

U.A.T. COMUNA GOLOGANU
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA
Str. Tinereții nr.9
Tel/fax: 0237244624
e-mail: gologanu@vn.e-adm.ro

NR. 3675/28.07.2026

Afișat astăzi: 12.08.2026

A N U N Ț

Primăria comunei Gologanu, cu sediul în sat Gologanu str. Tinereții nr. 9, județul Vrancea, în conformitate cu prevederile art. XXII alin.(3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin.(7) din OUG 121/2023 organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacante de :

- consilier, clasa I, grad profesional superior la compartimentul Contabilitate, financiar, buget - perioadă nedeterminată - 330997

Durată timp de lucru: 8h/zi - 40h/săptămână

Concursul de recrutare se va desfășura la sediul Primăriei comunei Gologanu, str. Tinereții nr. 9, județul Vrancea după cum urmează:

- Perioadă depunere dosare: **12.08.2026 - 31.08.2026.**
- Selecția dosarelor va avea loc în termen de maximum **5 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- Proba scrisă va avea loc în data de **14.09.2026, ora 10,00**, la sediul Primăriei comunei Gologanu, str. Tinereții nr. 9, județul Vrancea.
- Interviuul - data și ora interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă, cu încadrarea în termenul de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din OUG nr.57/ 2019, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de

specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice (conform anunțului de concurs);

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

Condiții specifice pentru funcția publică: pentru postul de consilier, clasa I, grad profesional superior la compartimentul contabilitate, financiar, buget se solicită studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe economice sau Științe administrative.

Vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: 7 ani.

Modalitatea de înscriere la concurs

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Gologanu în termen de maxim 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv 12.08.2026 - 31.08.2026 inclusiv.

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii

actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Conținutul dosarului de concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate, valabile;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la

concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Persoana de contact pentru primirea dosarelor de concurs este d-na Grigore Oana – Mirela, tel. 0237244624, e-mail: gologanu@vn.e-adm.ro.

Bibliografia și actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere vor fi afișate la sediul Primăriei Gologanu și pe pagina de internet www.primariagologanu.ro la secțiunea anunțuri.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Gologanu, telefon/fax 0237/244624 sau e-mail gologanu@vn.e-adm.ro.

PRIMAR

Neculai Riciu

Bibliografia/tematica

*pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție
vacante de consilier clasa I, grad profesional superior – compartiment
contabilitate, financiar, buget*

- 1. Constituția României, republicată – tematica Constituția României, republicată;*
- 2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- 3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
- 4. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare – partea I, titlul I și titlul II ale părții a II – a, partea a IV – a, titlul I și partea a VI – a , titlul I și titlul II – tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II – a, partea a IV – a, titlul I (Prefectul și subprefectul) și partea a VI – a , titlul I (Dispoziții generale) și titlul II (Statutul funcționarilor publici) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;*
- 5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare – tematica titlul I – Dispoziții generale și titlul IX – Impozite și taxe locale;*
- 6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare – tematica: Titlul I Dispoziții generale, Titlul I, Cap. II Principii generale de conduită în administrarea creanțelor fiscale, Titlul III Cap. II Competența organului fiscal local și Cap. IV Actele emise de organele fiscale, Titlul V Stabilirea creanțelor fiscale, Titlul VII Cap. I Dispoziții generale;*
- 7. Hotărârea nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare – tematica titlul IX Impozite și taxe locale;*
- 8. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare – tematica Reglementări privind regimul juridic al contravențiilor conform Ordonanței nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.*

Pentru toate aceste acte normative se vor avea în vedere toate modificările și completările la zi.

*Atribuțiile stabilite în fișa postului,
precum și alte date necesare desfășurării concursului*

1. Efectuează prin casierie operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate și/sau supuse controlului financiar preventiv propriu;
2. Întocmește Registrul de casa, în două exemplare, pe baza documentelor justificative. Zilnic, totalizează operațiile din fiecare zi și stabilește soldul casei, care se reportează pe fila următoare. Exemplarul al doilea se detașează și se predă compartimentului financiar-contabil, în aceeași zi, sau cel mai târziu a doua zi, împreună cu documentele justificative, sub semnătură în registrul de casă.
3. Respectă cu strictețe normele legale privind derularea gestiunii de casă, păstrarea numerarului în casa de bani și într-un birou prevăzut cu încuietori și sistem de protecție. În cazul în care s-a constatat lipsa de numerar sau apar indicii că s-a forțat ușa biroului sau casa de bani se sesizează imediat conducerea și organul de poliție. În același mod se va proceda și în cazul sustragerii (lipsei) de chitanțiere sau documente justificative;
4. Urmărește și răspunde de executarea creanțelor prin deplasarea periodică la domiciliul cetățenilor;
5. Încasează de la contribuabili impozitele, taxele, cheltuielile de judecată, despăgubirile și alte creanțe ce se cuvin bugetului de stat și local, atât la sediul unității cât și prin vizitare la domiciliu;
6. Emite chitanța fiscală pentru sumele încasate de la contribuabili pe baza imprimatelor puse la dispoziție pe linie fiscală, cu respectarea dispozițiilor legale;
7. Înscrie zilnic sumele încasate în borderourile desfășurătoare pe sursele clasificăției bugetare a veniturilor și predarea borderourilor respective odată cu depunerea sumelor încasate;
8. Încasează sumele datorate de la contribuabili respectând ordinea de prioritate prevăzută în actele normative în vigoare;
9. Depune numeralul rezultat din încasări la Trezorerie cu respectarea plafonului de casă și în termen legal;
10. Operează în programul de impozite și taxe chitanțele tăiate manual precum și alte documente financiar-contabile (ordine de plată, note contabile, etc.);
11. Înmânează în termenul legal, sub semnătură sau cu confirmare de primire, înștiințările de plată către contribuabili, după care procedează la predarea către contabilul cu veniturile a dovezilor de înmânare a acestora;
12. Întocmește note de constatare și procese verbale cu ocazia verificărilor efectuate în teren în scopul încasării impozitelor, taxelor și altor creanțe

cuvenite bugetului de stat sau local, definitivează și depune în termen la inspectorul responsabil cu veniturile, dosarele contribuabililor considerați insolvabili în vederea obținerii aprobărilor legale pentru trecerea în evidența specială;

13. Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;
14. Aplică măsurile de executare silită prevăzute de lege, împreună cu funcționarul public de la venituri, în cazul contribuabililor care nu și-au achitat obligațiile fiscale la termenele legale;
15. Este utilizator pentru programul PATRIMVEN și transmite adeverințe compartimentelor din cadrul primăriei, la solicitarea acestora;
16. Colaborează cu toate compartimentele primăriei precum și cu instituțiile și serviciile din subordinea consiliului local;
17. Colaborează cu diverse instituții, precum: Direcția Generală a Finanțelor Publice; Administrația Financiară; etc.
18. Prezintă rapoarte despre activitatea sa, solicitate de primar, consiliul local, direcția de finanțe, prefectură, consiliul județean;
19. Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege.

Alte atribuții

1. Se ocupă de întreaga documentație cu privire la înregistrarea și scoaterea din evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării;
2. Se ocupă de întreaga documentație cu privire la înregistrarea și scoaterea din evidență a vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării;
3. Înmânează citațiile sau alte acte de procedură către destinatarul înștiințat de agentul procedural;
4. Respectă prevederile REGULAMENTULUI nr. 679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE;
5. Execută copii de siguranță pentru programele pe care le utilizează, conform Procedurii Operaționale.
6. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create;
7. Inventariază și ține evidența sistemelor informatice (hardware/software) operând toate mișcările referitoare la echipamente și personalul utilizator al tehnicii de calcul;
8. Verifică dacă computerele sunt parolate și ține evidența persoanelor care au acces la fiecare computer, în vederea securității prelucrării datelor cu caracter personal.

PRIMAR

Neculai Riciu