

Primăria comunei Gogoșu, Județul Mehedinți
Str. Carol I, nr.85
Tel: 0252-357-228
E-mail: clgogosu@gmail.com
NR. 3108/ 26.05.2026

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI GOGOȘU, județul MEHEDINȚI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Îmi asum respectarea prevederilor Legii nr. 141/2025, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **26.05.2026**

[] Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs (desemnat conform procedurii interne)

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, COMPARTIMENT CONTABILITATE, RESURSE UMANE, TAXE ȘI IMPOZITE – ID post 554263

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

25.06.2026 11:00, PRIMARIA GOGOȘU

Perioada de depunere a dosarelor 26.05.2026 - 15.06.2026

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier - 554263 - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT CONTABILITATE, RESURSE UMANE, TAXE ȘI IMPOZITE

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau,

după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica - Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare ,republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu 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;
cu 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, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a
cu tematica - partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale), și II (Statul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica - Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral.

6. Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica - Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli precum și proiectul bugetului pentru activități autofinanțate din subordine și le supune spre aprobare Consiliului local;
2. Organizează și asigură urmărirea execuției bugetare pentru toate acțiunile finanțate din bugetul local precum și pentru acțiunile finanțate din surse extrabugetare;
3. Trimestrial întocmește darea de seamă contabilă pe care o depune la termenele fixate de D.G.F.P.C.F.S.
4. Urmărește derularea procesului investițional, ținând evidența pe fiecare obiectiv, prin elaborarea fișelor de investiții;
5. Urmărește graficul executării lucrărilor de investiții în concordanță cu graficul de finanțare și prezintă eventualele neconcordanțe;
6. Ține evidența valorică a executării lucrărilor de investiții;
7. Întocmește analize economice și financiare;
8. Organizează și ține evidența contabilă a sumelor primite în/din bugetul local pentru executarea cheltuielilor proprii și ale unităților subordonate, evidența alimentării cu mijloace bănești a entității și a celorlalte instituții publice din subordine;
9. Întocmește angajamentele bugetare, ordonanțări ale cheltuielilor și ordine de plată pentru toate cheltuielile aferente bugetului local;
10. Întocmește bilanțul contabil și situațiile financiare trimestriale și anuale ale unității, pe care le depune la termenele fixate de D.G.R.F.P., împreună cu anexele aferente;
11. Asigură și răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare lunare, a bilanțurilor trimestriale și anuale, precum și a situațiilor statistice cerute;
12. Asigură și răspunde de păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
13. Urmărește permanent efectuarea cheltuielilor bugetare în limita prevederilor și conform destinațiilor stabilite.
14. Verifică registrul de casă pentru plățile efectuate prin casieria instituției;
15. Ține evidența documentelor cu regim special;
16. Întocmește și înregistrează în evidența sintetică și analitică a documentelor de plată pentru obligațiile salariale datorate de angajator și salariat;
17. Întocmește și depune în termene declarațiile privind salariile și obligațiile salariale conform legislației în vigoare;
18. Întocmește documentele necesare pentru efectuarea virărilor de credite între subdiviziunile clasificăției bugetare, pentru bugetul propriu al ordonatorului principal de credite și centralizează virările de credite primite de la entitățile din subordine;
19. Propune, în condițiile legii, împreună cu inspectorul de impozite și taxe locale, impozitele și taxele locale, precum și taxele și tarifele speciale ce trebuie aprobate de Consiliul local;
20. Pe baza bugetului aprobat, propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificăției și a normelor metodologice, întocmind în acest sens comunicările de deschidere de credite pe care le înaintează la Trezorerie;
21. În concordanță cu prevederile bugetare, întocmește lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat (pentru investiții, fonduri speciale)

22. Asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți și ale acestora față de instituție;
23. Asigură deconturile pentru deplasări efectuate de personalul propriu în interes de serviciu;
24. Asigură condițiile pentru buna funcționare a instituțiilor de sub autoritatea primăriei, pe care le finanțează, total sau parțial;
25. Întocmește dările de seamă contabile sau statistice din domeniul său de activitate și le transmite instituțiilor interesate;
26. Asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazie și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale, în scopul păstrării integrității patrimoniului unității;
27. Organizează evidența analitică a debitorilor, creditorilor și a furnizorilor unității în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora;
28. Organizează exercitarea controlului financiar preventiv în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
29. Organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere;
30. Efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate;
31. Determină și contribuie la identificarea patrimoniului public și privat;
32. Contribuie la clarificarea statutului juridic al bunurilor din domeniul public și privat de interes local;
- 33. Coordonarea finanțării a proiectelor cu finanțare națională și internațională:**
 - Verifică eligibilitatea cheltuielilor și corespondența acestora cu bugetul aprobat;
 - Asigură contabilitatea primară a proiectului, respectiv înregistrarea documentelor de plată, calcule contabile;
 - Participă la încheierea contractelor de execuție cu prestatorii;
 - Asigură plata furnizorilor sau prestatorilor în cadrul proiectului;
 - Întocmește rapoartele financiare ale proiectului;
 - Sprijină auditorul autorizat să realizeze rapoartele de audit;
 - Se îngrijește de disponibilitatea co-finanțării la termenele prevăzute;
 - Se îngrijește de încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetului și ale contractului cu autoritatea de implementare.
34. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducătorul instituției, dispuse în mod expres prin dispoziție, în limitele legii și competențelor postului.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la 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;
- 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 adevărinței 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 adevărinței 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.

Modalitatea de înscriere la concurs

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.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

- (1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:
- 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) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
 - g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
 - g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
 - 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 îndeplinirea 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;
 - l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).
- (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.
- (3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr.199/2023.

Anunțul, bibliografia și tematica pentru concurs și fișa de post se afișează pe site-ul <http://www.anfp.gov.ro/> Concursuri, la sediul Primăriei Comunei Gogoșu, precum și pe site-ul : <https://primaria-gogosu.ro> începând cu data de 26.05.2026.

Relații suplimentare se pot obține de la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei Comunei Gogoșu , din localitatea Gogoșu, str. Carol I, nr. 85, Județul Mehedinți, telefon: 0252-357-228, 0731556938, fax: 0252-357-104, e-mail clgogosu@gmail.com, persoane de contact: Titov Tatiana, inspector Resurse Umane.

VICEPRIMAR CU ATRIBUȚII DE PRIMAR,



Afișat în data de 26 mai 2026, la sediul PRIMĂRIEI COMUNEI GOGOȘU și pe pagina de internet www.primaria-gogosu.ro