



ROMÂNIA
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
COMUNA UNȚENI, JUDEȚUL BOTOȘANI
- PRIMARUL COMUNEI UNȚENI -



**Comuna Unțeni, Județul Botoșani; Cod Fiscal: 3433858, Cod poștal: 717435, Str. Principală
Nr. 90, Tel: 0231.543.802; fax 0231.543.802 / primaria_untenibt@yahoo.com**

Nr. 5339 din 30.10.2025

A N U N Ț

**PRIMĂRIA COMUNEI UNȚENI, județul BOTOȘANI, publică anunțul privind organiza-
rea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în
baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023
pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

U.A.T., Comuna Unțeni, județul Botoșani, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea func-
ției publice de execuție vacante de **consilier – 1 post.**

Clasa: **I**

Grad: **Principal**

Tip compartiment: **COMPARTIMENT**

Denumire compartiment: **BUGET, FINANTE, CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE
LOCALE, PATRIMONIU**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi , respectiv 40 ore /săptămână, de luni
până vineri.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 156/2024 privind unele
măsurii fiscale - bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general
consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru
prorogarea unor termene și a O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G.
nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Condiții generale de participare la concurs

- 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 ocupa-
rea funcției publice (conform anunțului de concurs);
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau
contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptu-
irea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o in-
compatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabili-
tarea, 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.

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții specifice și de vechime în specialitatea studiilor pentru ocuparea funcției publice:

Studii solicitate:

1 Studii:

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

Domeniu de studiu:

Științe economice (Ramură de știință). Contabilitate (Domeniul de licență), Finanțe (Domeniul de licență)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 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: - **Nu**

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: - **Nu**

Cerinte 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 prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției: - **Nu**

Concursul constă în următoarele etape succesive:

1. Verificarea eligibilității candidaților (Selecția dosarelor de concurs);
2. Proba scrisă
3. Interviu

1. Verificarea eligibilității candidaților (selecția dosarelor de înscriere la concurs) - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul și la avizierul Comunei Unțeni, respectiv în **perioada 13.11.2025 – 02.12.2025**, de luni până joi între orele 8:30-15:30 și vineri între orele 8:30–12:00 la sediul Primăriei comunei Unțeni.

Dosarul de înscriere va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

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 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.

Conform dispozițiilor art VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ 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. 57/2018 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare

Modelul orientativ al adeverinței menționate la punctul 4 este anexat prezentului anunt.

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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

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 de-

punere 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.

2. **Proba scrisă** va avea loc în data de **15.12.2025, ora 10:00** la Sediul Primăriei comunei Unțeni

3. **Interviu** – Data și locul desfășurării interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă

Rezultatele fiecărei probe se afișează în cel mult 3 zile lucrătoare de la finalizarea probei.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă. Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu, candidații care au obținut **minimum 60 de puncte**.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse se face prin afișare la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, imediat după soluționarea contestațiilor.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere la concurs se afișează de către secretarul comisiei de concurs cu mențiunea ADMIS sau RESPINS, însoțită de motivul respingerii dosarului.

Comunicarea rezultatelor la fiecare probă a concursului, inclusiv a rezultatelor finale ale concursului, se face prin menționarea punctajului final al fiecărui candidat și a sintagmei «admis» sau «respins», prin afișare la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

La concursul organizat pentru ocuparea funcției publice menționate mai sus poate participa orice persoană care îndeplinește condițiile generale prevăzute de lege și condițiile specifice stabilite pentru ocuparea respectivei funcții publice.

Persoană de contact: - CURCĂ IONUȚ secretar general al comunei, telefon 0231.543.802 primăria / 0740.781.174, e-mail: primaria_untenibt@yahoo.com

PRIMAR,
Paladi Constantin

I Bibliografie și tematică pentru Consilier, Clasa I, Grad Principal, COMPARTIMENT BUGET, FINANTE, CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE LOCALE, PATRIMONIU

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 (Statutul 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. 82/1991 a contabilității - republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral

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

cu tematica integral

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

- întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al primăriei comunei Unțeni precum și pentru activități autofinanțate și fonduri legal constituite,
- întocmește rapoarte lunare, trimestriale și anuale privind execuția bugetară,
- încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri și cheltuieli;
- evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terții, a trezoreriei și evidența veniturilor și cheltuielilor, angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor,
- întocmește note contabile și prelucrează documentele din punct de vedere contabil folosind

planul de conturi pentru instituții publice în vederea întocmirii dărilor de seamă contabile, trimestriale și anuale și le depune la termen,

- întocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora,
- evidențiază creditele bugetare aprobate în exercițiul bugetar curent, precum și modificările intervenite pe parcursul exercițiului bugetar curent- "credite bugetare aprobate", efectuarea plăților prevăzute în hotărâri judecătorești,
- exercită controlul financiar preventiv propriu, corectarea erorilor constatate în documentele de plata,
- organizarea, gestiunea și contabilizarea serviciilor, investițiilor, fondurilor structurale rambursabile și nerambursabile,
- urmărește aplicarea normelor de închidere a exercițiului bugetar stabilite anual de Ministerul Economiei și Finanțelor, colaborează cu toate compartimentele și serviciile din cadrul primăriei comunei Unțeni în vederea elaborării unor lucrări,
- execută în condițiile legii controlul financiar preventiv, întocmește și semnează actele de bancă pentru operațiunile conturilor deschise pentru unitate,
- efectuarea operațiunilor de angajare, lichidare, ordonantare și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și raportarea angajamentelor locale și legale la comuna Unțeni, județul Botoșani,
- supune spre analiză consiliului local execuția bugetului de venituri și cheltuieli finanțate din bugetul local, precum și a unităților subordonate,
- conduce evidența cheltuielilor bugetare, a celor din mijloace autofinanțate și a fondurilor legal constituite,
- conduce evidența mijloacelor fixe a obiectelor de inventar de mică valoare sau scurtă durată și a materiilor prime și materiale,
- scoaterea din funcțiune și casarea activelor, mijloacelor fixe,
- face propuneri consiliului local pentru virări de credite bugetare, modificări și alocații trimestriale, planul suplimentar de venituri și cheltuieli, etc.,
- verifică periodic gestiunile de materiale și face propuneri pentru remedierea lipsurilor constatate,
- ține evidența plății salariilor, întocmește statele de plata pentru personalul propriu, pentru personalul unităților subordonate finanțate de la bugetul local și pentru beneficiarii prevederilor legii privind Venitul minim de incluziune,
- răspunde de desfășurarea lucrărilor de inventariere și valorificare a rezultatului inventarierii, făcând propuneri de recuperare a eventualelor pagube și propune casarea unor obiecte de inventar,
- întocmește darea de seamă contabilă la termenele legale,
- participă la inventarierea și înregistrarea în contabilitate a rezultatelor inventarierii bunurilor din domeniul public și privat al comunei, încadrându-se în termenele stabilite prin dispoziția primarului;
- operarea zilnică a facturilor de la furnizori pentru prestații diverse, precum și a plăților către aceștia;
- verifică scrisorile și sesizările repartizate și le rezolvă în termen;
- asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- constituie contracte de garanție pentru gestionare de valori materiale și urmărește modul de constituire al acestora;
- întocmește documentele necesare pentru efectuarea încasărilor și plăților în numerar și prin conturile bancare;
- centralizarea situațiilor financiare, operarea bugetului, angajamentelor în forexebug;
- înregistrează în contabilitate încasările și distribuirea acestora pe conturi specific de venit și capitol bugetare;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului.