

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
COMUNA ALUNIȘ

Aluniș, str. Principală nr. 656, Cod poștal 547035, Tel. 0265553112, 0265-553246, 0265553256
Fax 0265-553112, 0265553256; E-mail : alunis@cjmures.ro www.primaria-alunis.ro

Nr. 3358 din 25.08.2026

ANUNȚ CONCURS

Comuna Aluniș, în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a unei funcții publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului financiar contabil, taxe impozite și resurse umane.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Probele de concurs se vor desfășura la sediul Comunei Aluniș, din localitatea Aluniș, nr. 656, județul Mureș, după cum urmează:

-perioada verificării dosarelor- în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

– **proba scrisă – 25.09.2026, ora 10⁰⁰;**

– interviul – în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar de către candidații care au fost declarați admiși la proba scrisă.

Condiții de participare la concurs:

• **Condiții generale:**

Conform art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2017 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, 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;
- g) 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;
- h) nu i s-a 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;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

○ **Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Contabilitate (Domeniul de licență).

-vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani.

Modalitatea de înscriere la concurs

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune personal de către candidați la sediul Comunei Aluniș, localitatea Aluniș, nr. 656, județul Mureș, se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail alunis@cjmures.ro, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **25.08.2026 – 14.09.2026, inclusiv**.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail alunis@cjmures.ro, după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, respectiv 25.08.2026 – 14.09.2026, 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.

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu următoarele:

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;

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.

Adeverințele care au un alt format decât modelul orientativ menționat mai sus, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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;

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;

g) cazierul judiciar;

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.

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.

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Bibliografie și tematică pentru Inspector, Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL, TAXE IMPOZITE SI RESURSE UMANE

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. Ordinul nr.1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Angajarea cheltuielilor si Plata Cheltuielilor

6. Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica Cap. I Dispozitii generale; - Cap. III Procesul Bugetar - Cap. V Finantarea institutiilor publice

7. Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica Capitolul II - Organizarea și conducerea contabilității - Capitolul III - Registrele de contabilitate - Capitolul IV - Situații financiare

8. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, cu modificarile si completarile ulterioare

cu tematica CAPITOLUL II Dispoziții privind controlul financiar preventiv SECȚIUNEA 1 Dispoziții generale privind controlul financiar preventiv SECȚIUNEA a II-a Dispoziții privind controlul financiar preventiv propriu

9. OMFP nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile

cu tematica ANEXA Nr. 2 NORME SPECIFICE DE UTILIZARE A DOCUMENTELOR FINANCIAR - CONTABILE Grupa I-Registrele de contabilitate

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

I. Cerințele de studii și vechime

- Studii de bază: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe Economice.
- Vechime în specialitate: Minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice (condiție legală obligatorie pentru gradul superior).

II. Atribuțiile specifice ale postului

1. Managementul financiar, elaborarea bugetului și investiții:

- Pregătește lucrările de elaborare, fundamentare și aprobare a bugetului local și a bugetului serviciilor publice, prezentându-le ordonatorului principal de credite în termenele legale.

- Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli, cu rectificările în sintetic și pe fiecare autoritate în parte (executiv, învățământ, cultură, gospodărie comunală).

- Coordonează buna funcționare a compartimentului de contabilitate.

2. Monitorizarea activității biroului și evidența contabilă:

- Monitorizează și sprijină buna funcționare a activităților din cadrul biroului contabilitate, asigurând suport tehnic de specialitate personalului din subordine.

- Primește și transmite spre rezolvare personalului repartizat actele contabile și cererile specifice.

- Monitorizează și controlează elaborarea rapoartelor periodice obligatorii: dări de seamă, balanțe de verificare, fișe fiscale și bilanțul contabil trimestrial/anual.

- Urmărește extrasele pentru conturile de cheltuieli și asigură îndosărierea lor lunară.

- Asigură și răspunde de păstrarea, organizarea și întocmirea dosarelor și registrelor contabile, pe care le inventariază și le predă anual la arhiva instituției.

3. Achiziții publice, contracte și patrimoniu:

- Urmărește și verifică din punct de vedere economic și financiar-contabil derularea contractelor de achiziții publice de bunuri, servicii și lucrări pentru activitatea curentă.

- Întocmește documentațiile economice necesare privind închirierea, concesiunea sau vânzarea unor bunuri din domeniul public și privat al comunei și perfectează contractele rezultate în urma licitațiilor.

4. Control financiar, salarizare și venituri:

- Asigură plata cheltuielilor în limita fondurilor disponibile, exclusiv pe bază de acte justificative legale și numai după ce cheltuielile au fost angajate, lichidate și ordonanțate.

- Verifica întocmirea statelor de plată în conformitate cu dispozițiile primarului și cu legislația privind salarizarea în sectorul public, asigurând plata salariilor o singură dată pe lună.

- Întocmește notele contabile privind impozitul și vărsămintele aferente salariilor și elaborează lunar situația de monitorizare a cheltuielilor de personal.

- Aplica Viza de control financiar preventiv (CFP) verifica legalitatea și regularitatea operațiunilor economice înainte de angajarea sau efectuarea cheltuielilor publice.

- Păstrează secretul profesional și confidențialitatea tuturor lucrărilor cu caracter intern.

- Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare (ROF) și Regulamentul de Ordine Interioară (ROI) ale aparatului de specialitate al primarului.

- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite prin dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale, în limitele legii și ale competenței profesionale.

Persoana de contact: Beres Erika-Magdolna – consilier superior, telefon 0733673624, fax 0265553112, e-mail alunis@cjmures.ro.

PRIMAR,
Kristof Jozsef Lorant

