



Nr. 6022 / 15.07.2026
Dosar nr. 12/M/2026

ANUNȚ

privind concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție din cadrul Serviciului Economic, de Inspector, clasa I, grad Asistent cu atribuții de Casier

Primăria Orasului Șomcuta Mare organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție de Inspector, clasa I, grad Asistent cu atribuții de Casier. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul se va desfășura următorului calendar:

- Proba scrisă în data de 18.08.2026 în cadrul Primăriei Orasului Șomcuta Mare, str. Somes, nr. 17, ora 10,00
- Proba interviu se va afișa pe site-ul Primăriei odată cu afișarea rezultatului probei scrise.
- Perioada de depunere a dosarelor : 16.07.2026-04.08.2026
- Proba privind eligibilitatea candidaților se va efectua în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere al dosarelor conform art. VII alin, 22 din OUG nr. 121/2023

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind 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 anuntului 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 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;

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.

Condițiile prevăzute de legislația specifică sunt:

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

Domenii de studiu: Științe economice (Ramura de știință)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an

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

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 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.

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

(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. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Titlul IX Impozite și taxe locale

6. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Titlul IX Impozite și taxe locale

7. Decret 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Se va studia integral

8. 8. Legea nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Se va studia integral

9. OUG nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Se va studia integral

10. Ordin 1265/2016 privind aprobarea Procedurii de aplicare a prevederilor art. 41 din Legea nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Se va studia integral

11. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Se va studia integral

Atribuții stabilite în fișa postului:

Răspunde de:

Încasările în numerar de la persoanele fizice sau juridice, reprezentând contravaloarea produselor livrate, a serviciilor prestate și a altor drepturi (altele decât impozitele și taxele locale), se efectuează pe baza documentelor de încasare vizate pentru control financiar preventiv;

- Plățile în numerar se fac pe baza de documente vizate pentru controlul financiar preventiv și aprobate de persoanele competente; cu respectarea următoarelor reguli:

-existenta, valabilitatea si autenticitatea semnatuurilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu specimenele de semnaturi comunicate in prealabil; existenta anexelor la documentul de plata.

- In cazul nerespectarii uneia din aceste conditii, casierul inapoiaza documentele necesare pentru completare si numai dupa ce acestea sunt completate, efectueaza plata.

- platile in numerar se fac persoanelor indicate in documente sau celor imputernicite de acestea pe baza de procura autentificata, speciala sau generala;

- pentru platile facute unor persoane din afara unitatii; casierul trebuie sa solicite acestora actele de identitate, inscriind pe documentele de plata seria si numarul actului de identitate si unitatea care l-a eliberat;

- dupa efectuarea platii, casierul aplica pe document stampila cu textul "ACHITAT", in cazul in care formularul nu are aceasta mentiune, indicand data operatiei, dupa care semneaza pentru confirmarea platii;

- la expirarea termenelor prevazute pentru plata retributiilor si a altor drepturi casierul are obligatia:

- sa aplice pe statul de retributii sau celelalte documente de plata stampila cu textul "ACHITAT" sau se scrie mentiunea "DEPUS", precum si numarul si data documentului de depunere, in dreptul numelui persoanei careia nu i s-a achitat sumele respective;

- sa intocmeasca lista nominala a persoanelor care nu au incasat retributia sau alte drepturi;

- sa mentioneze pe centralizatorul statului de retributii sau al listelor de plata sumele efectiv platite si cele neachitate si sa confrunte aceste sume cu totalul documentelor respective, dupa care semneaza;

- sa depuna, in termenele prevazute, la trezorerie, sumele neplatite;

- Raspunde de evidenta si pastrarea numerarului, in acest sens, casierul intocmind registrul de casa pe baza documentelor justificative. Zilnic, casierul totalizeaza operatiile din fiecare zi si stabileste soldul casei, care se reporteaza pe fila urmatoare. Exemplarul al doilea se detaseaza si se predă compartimentului financiarcontabil, in aceeasi zi, sau cel mai tarziu a doua zi, impreuna cu documentele justificative, sub semnatura in registrul de casa.

- Inainte de inceperea activitatii zilnice casierul este obligat sa verifice integritatea sigiliilor si incuietorilor de la tezaur, de la casele de fier sau de la dulapurile metalice;

- in cazul in care se constata deteriorarea incuietorilor sau a sigiliilor casierul este obligat sa comunice de indata acest lucru ordonatorului de credite si conducatorului serviciului de contabilitate care va anunta organele politiei comunale.

- Raspunde de pastrarea si arhivarea documentelor emise si gestionate in casierie ;;

- Gestioneaza materialele de papetarie consumabile si distribuie acestora in baza bonurilor de consum;

- ofera informatii cu privire la sumele de achitat pentru impozite si taxe ;

- intocmirea registrelor de casa pentru primarie ;

- arhivarea zilnica a chitantelor eliberate precum si a actelor de casa,

- Se deplaseaza la trezorerie pentru depunerea si ridicarea de numerar conform graficului aprobat

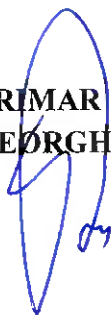
- gestioneaza tichete de gradinita si le elibereaza pe baza statului primit de la Directia de asistenta sociala,

- raspunde de incasarea impozitelor si taxelor locale cu numerar si prin POS

- are obligatia sa respecte in permanenta toate regulile de protectie si securitatea muncii participand lunar la instructajul care se face pe aceasta linie ;
- prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale.
- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00

Persoana de contact: Cozmuta Raluca, Consilier, clasa I, grad Superior, 0262/280055, raluca_cozmuta@yahoo.com sau Toma Alin Florin Secretar General.

PRIMAR
BUDA GHEORGHE IOAN



SECRETAR GENERAL
TOMA ALIN FLORIN

