

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
UAT ORAȘUL PÂNCIU
Str.Titu Maiorescu, nr. 15
Telefon : 0237 / 275811 Fax : 0237 / 276137
E-mail : contact@primaria-panciu.ro
Nr. 2837/05.02.2026

ANUNȚ

În temeiul prevederilor art. XXII alin. (3) lit.a) din Legea nr. 141/2025 și art.VII alin.(7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G.nr. 57/2019 – Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMĂRIA ORAȘULUI PÂNCIU, JUDEȚUL VRANCEA
cu sediul în Panciu, str. Titu Maiorescu, nr.15, organizează concurs de recrutare astfel:

Denumirea funcției publice

- consilier, clasa I, grad profesional superior - **COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL** din cadrul Primăriei orașului Panciu, (ID 573961) – funcție publică de executie vacantă, perioadă nedeterminată, cu o durată normală a timpului de muncă de 8 ore /zi , 40 ore/săptămână ;

Probele stabilite pentru concurs, conform art.VII alin. (20) din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022, pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ :

-**Verificarea eligibilității candidaților** se realizează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs, respectiv în perioada **26.02.2026-04.03.2026**. Rezultatele verificării eligibilității candidaților, cu menționarea numărului de înregistrare a dosarului de concurs și a sintagmei „admis ” sau „respins” însoțită , după caz , de motivul respingerii candidatului, se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției , la secțiunea

DESPRE NOI - ORGANIZARE - CARIERĂ.

-**Data, ora și locul desfășurării probei scrise a concursului de recrutare** –**11.03.2026, ora 12 : 00** la sediul Primăriei orașului Panciu ,str. Titu Maiorescu , nr. 15 ;

-**Interviul** se va susține, de regulă , într- un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise , la sediul Primăriei orașului Panciu , str. Titu Maiorescu , nr.15.

Data, ora și locul susținerii interviului vor fi anunțate odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă, conform art.103 din anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Depunerea contestațiilor pentru probele concursului : candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă ;

Soluționarea contestațiilor : în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor ;

Perioada de depunere a dosarelor de concurs :

Înscrierile se fac în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, în perioada **06.02.2026-25.02.2026** prin completarea formularului de înscriere pus la dispoziția candidaților pe site-ul Primăriei orașului Panciu, la secțiunea **DESPRE NOI-ORGANIZARE-CARIERĂ** sau la compartimentul Registru agricol și evidența funciara din cadrul Primăriei orașului Panciu.

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 **contact@primaria-panciu.ro**

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail **contact@primaria-panciu.ro** după terminarea programului de lucru , 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 OUG nr. 57/2019 - 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 aptă 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) 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-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;
- 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;
- k) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art.466 alin. (2), din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare;

Condiții de participare la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de executie vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL in cadrul Directiei economice Primaria orașului Panciu, clasa I, ID 573961:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in ramura de stiinta – stiinte economice.
- vechime minima in specialitatea studiilor – 7 ani.

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 (modelul formularului se găsește pe site-ul Primăriei orașului Panciu , la secțiunea „CARIERĂ ” sau la compartimentul Registru agricol si evidenta funciara din cadrul Primăriei orașului Panciu ;

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;

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;

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, va fi pus la dispoziția candidaților pe site-ul Primăriei orașului Panciu , la secțiunea „CARIERĂ ” sau la compartimentul managementul resurselor umane din cadrul Primăriei orașului Panciu.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată ;

cu tematica:

Constitutia 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 (Dispozitii generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administratia publica centrala de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul si subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispozitii generale) și II (Statutul functionarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

5. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica:

Capitolul III: Prevederi referitoare la elementele de bilanț si Capitolul IV: Prevederi referitoare la elementele din contul de rezultat patrimonial din Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

6. Ordinul nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica:

Ordinul nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare;

7. OG 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica:

Capitolul II - Dispoziții privind controlul financiar preventive, din OG 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;

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

cu tematica:

Capitolul I - Dispoziții generale, Capitolul II - Principii și reguli bugetare, Capitolul III - Procesul bugetar si Capitolul V - Finanțarea instituțiilor publice, din Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

**9. Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica:**

Capitolul II - Organizarea și conducerea contabilității, Capitolul III - Registrele de contabilitate, Capitolul V - Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice, din Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;

Notă

*Candidații vor avea în vedere, la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Principalele atribuții din fișa postului :

1. Asigura cu responsabilitate evidenta contabila, analitica si sintetica a furnizorilor la nivel de Primarie – conform legislatiei in vigoare;
2. Intocmeste orice situatie privind furnizorii si platile efectuate catre acestia;
3. Emite cel putin odata pe an, extrase de cont pentru confirmarea soldurilor furnizorilor;
4. Intocmeste cu atentie ordinele de plata catre furnizori, in baza documentelor justificative, pe care le inainteaza spre aprobare si semnare catre persoanele autorizate, Directorul executiv si Primar, asigurand pastrarea si evidenta acestor documente financiar – contabile;
5. Inregistreaza in programul de contabilitate, facturile de prestari servicii si verifica existenta, precum si corectitudinea documentelor aferente acestora, respectiv procesele – verbale de receptie a lucrarilor/serviciilor, rapoartele de activitate;
6. In situatia in care apar neconcordanțe sau neclaritati in legatura cu facturile emise de furnizori, poarta corespondenta cu acestia in vederea remedierii situatiilor aparute;
7. Tine evidenta contractelor incheiate cu furnizorii, utilizand programului de contabilitate si urmareste respectarea acestora, din punct de vedere al valorii si termenelor; confirmarea realitatii, regularitatii si legalitatii platilor aferente contractelor facandu-se de compartimentele care au propus si solicitat achizitia respectiva;
8. Informeaza lunar Directorul executiv cu privire la executia contractelor aflate in derulare;
9. Urmareste executarea contractelor de achizitii si informeaza sefi ierarhici ori de cate ori apar incalcare ale clauzelor contractuale;
10. Asigura intocmirea cu atentie a anexelor conform Ordinul nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare;
11. Asigura evidenta contabila a creditelor contractate de Primaria Panciu, intocmeste ordinele de plata pentru rate si dobanzi aferente, urmarind incadrarea in termenele scadente;
12. Raporteaza la Ministerul Finantelor Publice „Situatia privind finantarea rambursabila contractata direct, fara garantia statului” (anexa 3);
13. Tine evidenta garantiilor de buna executie si urmărește deschiderea conturilor de garanție de bună execuție, conform clauzelor contractuale și legislației în vigoare;
14. Intocmeste documentatia cu privire la conturile IBAN deschise la Trezoreria Panciu, precum si la alte institutii bancare si tine in permanenta legatura cu aceste institutii;

15. Asigura intocmirea si depunerea la termen a situatiei platilor restante la AJFP Vrancea, inclusiv a formularului 1118 "Plati restante" in sistemul national de raportare - Forexebug, pana pe data de 5 a fiecărei luni;
16. Intocmeste lunar si transmite la AJFP Vrancea formularul "Bilant prescurtat" la nivel de ordonator principal de credite;
17. Tine evidenta sintetica si analitica a conturilor contabile: 770 "Finantarea de la buget", 401 "Furnizori", 404 "Furnizori de active fixe", 409 "Furnizori - debitori", 167 "Alte imprumuturi si datorii asimilate" si 168 "Dobanzi aferente imprumuturilor si datoriilor asimilate";
18. Asigura evidenta bazei de date din programul de contabilitate pe calculator, pentru gestionarea corecta si eficienta a informatiei (a documentelor financiar-contabile) si pastreaza evidenta dosarelor si documentelor contabile, in mod clasificat si pe luni; documentele vor fi pastrate si prelucrate doar la sediul institutiei;
19. Are obligatia intocmirii de rapoarte financiar-contabile necesare in scop analitic sau statistic, dupa caz, la solicitarea Directorului executiv;

Coordonate de contact pentru înscrierea candidaților la concurs și pentru relații suplimentare

Adresa de corespondență : Primăria orașului Panciu , str. Titu Maiorescu, nr.15 ,

Telefon 0237/275811

Fax 0237/276137

Persoana de contact : Iacob Dorina, consilier în cadrul comp. Registru agricol si evidenta funciara cu atributii in cadrul compartimentului resurse umane-secretarul comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor.

E-mail : contact@primaria-panciu.ro
agricol@primaria-panciu.ro

**PRIMAR,
MĂRĂSCU NICOLAI**