ROMÂNIA
JUDEŢUL GALAŢI
CONSILIUL LOCAL
TECUCI

805300 TECUCI,
str. Elena Doamna nr. 2,
Tel. 0372-727.239; fax:0236-820.052;
web: www.primariatecuci.ro;
e-mail: asistenta_sociala@municipiultecuci.ro

Direcția de Asistență Socială
Nr. 4119 din 11.06.2026

A N U N Ț

Având în vedere prevederile Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, art. VII alin. (7) din O.U.G. nr. 121 /2023 pentru modificarea si completarea O.U.G nr.57/2019-Codul Administrativ, art. XXII alin. (3), lit. a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, Direcția de Asistență Socială Tecuci cu sediul în str. Elena Doamna, nr. 2, Municipiul Tecuci, județul Galați, organizează concursul de recrutare-selecție pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, de **consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul** Compartimentului **contabilitate,** resurse umane, achiziții**.**

Desfășurarea concursului:

Data publicări concursului: 11.06.2026

Dosarele de inscriere la concurs se vor depune la sediul instituției publice organizatoare în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului respectiv **11.06.2026 – 30.06.2026**.

Perioada verificare eligibilitate candidații: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirări termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestații la verificarea eligibilități candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișări rezultatului verificări eligibilități candidaților.

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

Probă scrisă: 13.07.2026, ora. 12:00, la sediul institutiei;

Data și ora interviului vor fi comunicate ulterior și va avea loc la sediul instituției;

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore /zi, 40 ore/săptămâna, perioadă nedeterminată.

Pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele conditii de participare:

Condiții generale de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465, din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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) indeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice-conform anuntului de concurs):

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializăn stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice – nu este cazul;

g indice 1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător, (nu se aplică funcţilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţile prevăzute la art. VII şi art. XV din O.U.G. nr. 121/2023) – nu este cazul;

g indice 2) îndeplineşte condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizaţi, în condiţile legii, în situația în care pentru functia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizatie – nu este cazul;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infractiuni de corupție sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea

căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legic, 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 Securități sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
1) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcților publice prevăzute la art. 466 alin. (2).
(2) Condiția de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţile prevăzute de legislația specifică – nu este cazul;
(3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţi trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023 – nu este cazul.

Condiții specifice:

- să îndeplinească condițiile de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, respectiv Științe economice (Ramura de știință), Contabilitate (Domeniu de licență), Finanțe (Domeniu de licență);
- să îndeplinească vechime minimă în specialitatea studiilor prevăzute la art. 468, alin. (1), lit. c), respectiv minim 7 ani**,** necesare exercitării funcției publice;
- să aibă cunoștințe operare pe calculator nivel mediu/avansat;

Conform art. 465 și Anexa nr. 10, Art. 94, alin.(2), din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, dosarul va cuprinde următoarele documente:

a) formularul de înscriere, prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 - Art. 94, alin. (2), din O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr. 121/2023;
b) copia cărții de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autoritatile 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 sa ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, dupa caz;
e) copie ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atesta efectuarea unor specializări și perfectionări sau deținerea unor competente specifice , dupa caz ;
f) copia adeverinței care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior demararii etapei de selectie de catre medicul de familie al candidatului si a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluari psihologice organizate prin intermediul unitatilor specializate acreditate în conditiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar și cerificat de integritate comportamentală;
h) declaratia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, în condițiile prevazute de legislatia specifică;
i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rublicii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituita sau nu i-a incetat contractual individual de munca pentru motive disciplinare;

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din O.U.G. nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare , modelul orientativ al adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata care atesta vechimea in munca si in specialitatea studiilor este prevazut la art. 137 lit. e) din anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 , cu modificările și completarile ulterioare.

Curriculum vitae, modelul comun european;

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din O.U.G 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 in format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anuntul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituţiei 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 desfăşurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICĂ:

1.Constitutia Romaniei , republicata ;

Tematica: Constitutia Romaniei, republicata- integral;

2. O.G.nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare , republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

Tematica: O.G.nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare , republicata cu modificarile si completarile ulterioare - integral;

3.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

Tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati republicata cu modificarile si completarile ulterioare – integral;

4.Partea I , titlul I si titlul II ale partii a II-a , titlul I al partii a IV-a , titlul I si II ale partii a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare ;

Tematica: Partea I , titlul I si titlul II ale partii a II-a , titlul I al partii a IV-a , titlul I si II ale partii a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;

5.Legea nr. 82/1991 privind legea contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

Tematica: Legea nr. 82/1991 privind legea contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare-integral;

6.Legea nr. 227/2015 privind noul cod fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;

Tematica: Legea nr. 227/2015 privind noul cod fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare-integral;

7.Legea nr. 207/2015 privind codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare;

Tematica: Legea nr. 207/2015 privind codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare-integral;

8.Ordinul nr. 82/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind intocmirea si depunerea situatiilor financiare ale institutiilor publice la 31 decembrie 2015, pentru modificarea si completarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, aprobate pron Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.917/2005, precum si pentru modificarea si completarea altor norme metodologice in domeniul contabilitatii publice.

Tematica: Ordinul nr. 82/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice privind intocmirea si depunerea situatiilor financiare ale institutiilor publice la 31 decembrie 2015, pentru modificarea si completarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, aprobate pron Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1.917/2005, precum si pentru modificarea si completarea altor norme metodologice in domeniul contabilitatii publice-integral;

Atribuţii stabilite în Fişa postului.

- înregistrează operațiunile contabile prin utilizarea cu eficacitate a sistemului financiar;
- întocmește bugetele estimative ale direcției, pe categorii de cheltuieli;
- efectueaza controlul financiar preventive, in conformitate cu prevederile Ordonantei nr.119/1999, republicata, privind controlul intern managerial si controlul financiar preventiv, cu modificarile si completarile ulterioare;
- întocmirea, semnarea și depunerea situațiile financiare trimestriale și anuale și anexele aferente;
- tine evidența creditelor alocate trimestrial, plăților nete de casă și cheltuielilor efective pe structura clasificației bugetare;
- propune directorului executiv solicitările de virări de credite bugetare, dacă este cazul, in funcție de cheltuielile noi ce urmeaza a fi efectuate;
- întocmește lunar balanțe de verificare pentru activitățile direcției;
- efectuează decontarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și deschise;
- înregistrează operațiunile contabile la zi de natura salariala și asigură decontarea cheltuielilor aferente cabinetelor medicale scolare si asistenta comunitara, în limita creditelor bugetare aprobate cu această destinație;
- pune în aplicare sistemul de control al angajamentelor bugetare care asigură procesul de verificare, control, monitorizare și raportare a angajamentelor legale ale instituției, conform legislatiei in vigoare

(OUG nr.88/2013, privind adoptarea unor masuri fiscal - bugetare pentru indeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internationale, precum și pentru modificare și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare, Ordinul nr.517/2016, pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului national de raportare – Forexebug, cu modificările ulterioare;

- întocmește declarațiile lunare privind obligațiile fiscale la bugetul consolidat al statului, șomaj, CAS;
- depune declarații fiscale:D-112,D-100,M-500 prin raportarile sistemului național de raportări FOREXEBUG;
- verifică și inregistrează statele de plată, intocmește ordinele de plată privind salariile și alte drepturi ale personalului;
- verifică chitanțierele și înregistrează în registrele de casă privind încasările și plățile efectuate;
- verifică legalitatea acordării de avansuri de deplasare a personalului și a justificării acestora;
- rezolvarea la termenul stabilit al neconformităților semnalate de organele de control;
- verifică și înregistrează cheltuielile privind ajutoarele sociale în numerar și în natură;
- conduce evidența sintetică si analitică a contului ”sume în mandate și în depozit”;
- organizează evidența angajamentelor bugetare și legale, conform Ordinului Ministerului Finanțelor 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;
- verifică concordanța soldurilor conturilor de cheltuieli din evidența contabilă a instituției precum și corectitudinea operatiunilor cuprinse în extrasele de cont;
- înregistrează consumul de carburant conform Fișelor Activității Zilnice
- întocmește lunar registrul jurnal al operațiunilor contabile;
- întocmește anual registrul inventar;
- înregistrează rezultatele finale ale inventarului, conform legii;
- înregistrează rezultatele procesului de casare, potrivit legii;
- asigură operarea la zi a actelor de bancă, actelor de casă, bonurilor de consum, notelor de intrare recepție și a altor documente contabile;
- asigură onorarea la timp şi corectă a obligaţiilor financiare ale instituţiei, către furnizori, personal, asigurări sociale, bugetul statului,asigurarilor sociale, cu respectarea priorităţilor potrivit legii;
- sesizează directorul executiv asupra oricăror probleme pe parcursul derulării activităţii;
- respecta etica profesionala in conformitate cu prevederile din Codul Etic aplicat la nivelul institutiei, in conformitate cu prevederile OUG nr. 57/2019-privind Codul Administrativ;
- asigură confidenţialitatea datelor precum şi aplicarea prevederilor Legii 190/18.07.2018 privind masuri de punere in aplicare a Regulamentului UE 2016/679 si a prevederilor Regulamentului UE 2016/679 privind protecţia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal şi libera circulaţie a acestor date ;
- respectă Regulamentul Intern, Regulamentul de Organizare şi Funcţionare al Directiei de Asistenta Sociala, prevederile legale si deciziile directorului executiv al institutiei;
- respectă atribuţiile privind securitatea şi sănătatea în muncă, conform Legii nr. 319/2006 prevăzute în Instrucţiunile interne pentru securitatea şi sănătatea în muncă;
- respectă regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor sau a situaţiilor de urgenţă, conform Legii 307/2006 – privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările şi completările ulterioare;
- participa la instructajul periodic, care se organizeaza de persoana imputernicita de conducerea institutiei, pentru actualizarea cunostintelor in domeniul securitatii si sanatatii in munca;
- răspunde, conform legii, pentru bunurile aflate în folosinţă ;
- predă anual documentele la arhivă, conform prevederilor legale;
- respectă relaţiile de colaborare şi subordonare;
- face parte din Comisia pentru monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial;
- execută și alte sarcini ce îi sunt repartizate de conducerea DAS Tecuci;
- răspunde disciplinar, material și penal pentru exactitatea și corectitudinea documentelor întocmite și a

datelor raportate.

Relatii suplimentare se pot obține la consilierul principal Dojană Daniela – Compartiment contabilitate, **resurse umane**, achizitii din cadrul Direcției de Asistență Socială Tecuci, tel. 0725.802.229, Fax: 0236.820.052, email: asistenta_sociala@municipiultecuci.ro,

DIRECTOR EXECUTIV
MIRCEA IULIAN

Compartiment **Resurse Umane**
Consilier principal
Dojană Daniela