

ROMANIA
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD
PRIMĂRIA ORAȘULUI BECLEAN
Telefon / 0263/343687 Fax 0263/343686
Nr înreg. 410/22.07.2026

A N U N Ț

PRIMĂRIA ORAȘULUI BECLEAN , în conformitate cu prevederile art. VII alin. (3) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal-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, cu modificările și completările ulterioare și ale art. VII alin. (7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului 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 și ale art. XXII alin. (2) din Legea nr. 141/25.07.2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare organizează:

-concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice unice de execuție vacantă de **inspector, clasa I, grad profesional superior, ID post 621914 în cadrul Compartimentului Contabil**, pe perioadă nedeterminată, din cadrul Direcției economice.

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

I. Concursul va consta în trei probe și anume:

1. Verificarea eligibilității candidaților în cadrul căreia comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților la concursul pentru ocuparea funcțiilor publice vacante pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs, (rezultatul verificării eligibilității se afișează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor).

2. Proba scrisă – constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;

3. Proba interviu – în cadrul căreia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

II. Calendarul de desfășurare:

-Data afișării anunțului: 11.08.2026;

-Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, în perioada 11.08.2026 până în data de 31.08.2026, inclusiv;

-Data, ora și locul organizării probei scrise: 10.09.2026, ora 13,00, la sediul Primăriei orașului Beclean, strada Alea Trandafirilor, nr. 2, județul Bistrița-Năsăud.

-Data și locul organizării probei interviu: interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului la proba scrisă, la sediul Primăriei orașului Beclean, strada Alea Trandafirilor, nr. 2, județul Bistrița-Năsăud, doar de acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Data și ora susținerii interviului se va afișa pe www.primariabeclean.ro odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

III. Condițiile generale de participare la concursul pentru funcția publică, potrivit prevederilor art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 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 – (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 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;

IV. Condițiile de studii și alte condiții specifice prevăzute în fișa postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studii management

- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție – 7 ani.

V. 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 O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023; (model la sediul instituției sau pe www.primariabeclean.ro).

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, potrivit prevederilor din OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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.

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,

-avizul 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;

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.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG 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 în format electronic, la adresa de e-mail secretariat@primariabeclean.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, după terminarea programului de lucru al autorității 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 desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografia și tematica vor fi afișate pe pagina de internet a Primăriei orașului Beclean: www.primariabeclean.ro – secțiunea Concursuri sau la avizierul din cadrul sediului Primăriei orașului Beclean

Relații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei de concurs, Bușe Mihaela, inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Resurse Umane tel. 0263343687 sau la e-mail: secretariat@primariabeclean.ro.

Primarul orașului Beclean
Moldovan Nicolae



Compartimentul Resurse Umane,
Insp. Bușe Mihaela

Condițiile de participare la concursul de recrutare în funcția publică vacantă de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior la Direcția economică - Compartimentul Contabil

-Condițiile generale sunt cele prevăzute în art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/03.07.2019, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare:

- 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 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)îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
 - 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 îndeplinirea 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.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- inițiativă și creativitate;
- capacitate de concentrare și lucru individual;
- capacitate de lucru în echipă;
- operativitate în identificarea soluțiilor adecvate în activitatea curentă;
- capacitate de analiză, sinteză și fundamentare;
- promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
- asumarea responsabilității;
- păstrarea confidențialității, corectitudine și fidelitate;

- abilitați de comunicare: scrisă și orală;
- fluență în exprimare și competență în redactare;
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual;
- cerințe specifice:
- disponibilitate pentru program de lucru prelungit;
- disponibilitate pentru deplasări în interesul serviciului.
- Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice sunt:**
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studii management
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție – 7 ani.

Compartiment Resurse Umane
Inspector, Bușe Mihaela



ROMÂNIA
JUDEȚUL BISTRIȚA NĂȘĂUD
PRIMĂRIA ORAȘULUI BECLEAN

Anexa nr. 5
la Dispoziția nr. 306/07.08.2018

APROB
PRIMAR
NICOLAE MOLDOVAN
Primăria
Orasului
Beclean
Judetul Bistrita-Nasaud

BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA

-concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior; ID post 621914 în cadrul Compartimentului Contabil – Direcția economică

1. Constituția României, republicată;

Tematica: Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice.

2. Titlul I și II. ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Statutul funcționarilor publici - dispoziții generale, clasificarea funcțiilor publice, categorii de funcționari publici, managementul funcțiilor publice și al funcționarilor publici, drepturile și îndatoririle funcționarilor publici, cariera funcționarilor publici.

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/31.08.2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Egalitatea de șanse și tratament.

Tematica: Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.

5. Legea nr. 273/ 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale;

Tematica: constituirea veniturilor, principii bugetare.

6. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

Tematica: inventarierea patrimoniului și reflectarea acestuia în evidența unităților administrativ teritoriale.

7. Ordinul ministrului finanțelor nr. 1140/ 14 iulie 2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;

Tematica: angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice.

8. Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 a contabilității;

Tematica: registrele de contabilitate, situațiile financiare.

Pentru toate actele normative menționate în cadrul Bibilografiei și tematicii, forma valabilă se consideră aceea având toate modificările și completările ulterioare până la ziua publicării anunțului.

Direcția economică,
Director executiv Gîrjan Adriana Simona



COMPARTIMENTUL CONTABILITATE

ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:

-întocmește notele contabile privind veniturile și cheltuielile bugetului local conform reglementărilor contabile în vigoare și operează în sistemul informatic;

-întocmește evidența contabilă a veniturilor bugetare, fonduri speciale, veniturilor extrabugetare conform clasificăției bugetare și planului de conturi actualizat;

-întocmește balanța analitică a veniturilor bugetului local-termen de execuție 10 ale lunii următoare celei expirate.

-întocmește evidența contabilă a cheltuielilor bugetului local, cheltuielilor cu destinație specială extrabugetare, conform clasificăției bugetare și planului de conturi actualizat;

-întocmește balanța analitică a cheltuielilor bugetului local-termen de execuție 10 ale lunii expirate;

-verifică zilnic extrasele de cont pe plătitor și sursă, privind încasarea veniturilor și efectuarea plăților din bugetul local, cheltuielile efectuate din conturi de disponibilități, balanța de verificare emisă de trezorerie;

-efectuează punctaj cu datele înregistrate în evidența contabilă și datele din execuția de casă emisă de trezorerie și întocmește note de corecții pentru eventualele necorelații, însoțite de note explicative;

-verifică corelațiile din situațiile fiscale, prezentate de inspectorul de la taxe și impozite, pentru a fi înregistrate în evidența contabilă;

-verifică în mod obligatoriu, documentele de încasări și plăți predate de casier, precum și dacă soldul înscris în registrul jurnal de casă este stabilit corect;

-pentru operațiunile de încasări se verifică dacă sumele înscrise în registrul de casă corespund cu cele din duplicatele chitanțelor emise, din carnetele de cecuri sau alte documente specifice aprobate de organele competente;

-verifică dacă sumele încasate și pentru care s-au emis chitanțe au fost depuse la trezorerie sau la celelalte instituții de credit, la termenele și în condițiile stabilite;

-verifică înregistrările din registrul de casă, modul de întocmire a foilor de vărsăminte și chitanțele de depunere;

-răspunde de realitatea, legalitatea și corectitudinea documentelor întocmite;

-semnează și răspunde de întocmirea notelor contabile privind înregistrarea veniturilor bugetului local, facturile emise, balanțele analitice de venituri și cheltuieli ale bugetului local și orice alte documente contabile întocmite;

-asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate, în conformitate cu circuitul documentelor financiar contabile.

-întocmește lunar, sau ori de câte ori este cazul contul de execuție al bugetului local, mijloacelor extrabugetare, împrumuturi, fonduri externe, alte surse;

-întocmește contul de execuție al cheltuielilor de capital;

-întocmește situația încasărilor și plăților din contul de garanții;

-întocmește situația privind împrumuturile bancare, în vederea raportării la MFP și DGRFP;

-întocmește lunar registrul jurnal;

-urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor salariale , materiale cu respectarea disciplinei financiare, în conformitate cu actele normative în vigoare;

-verifică documentele justificative și confirmă pe propria răspundere că această verificare a fost realizată;

-urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare, în conformitate cu actele normative în vigoare,

-verifică, conform OMFP nr. 1140/2025 cu modificările și completările ulterioare privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor, dacă sunt îndeplinite toate condițiile privind lichidarea cheltuielilor, nr. înregistrare registratură, documentele care atestă obligația de plată cu viza „Bun de plată ", viza ce se acordă de persoana împuternicită sau înlocuitorul acesteia, conform dispoziției conducătorului unității, angajament legal (contract, comanda, etc) referat de necesitate, oportunitate, încadrarea în angajamentele legale și bugetare;

-verifică existența angajamentelor și îndeplinirea condițiilor de exigibilitate a obligației;

-verifică dacă există angajament legal aprobat;

-verifică dacă există angajament bugetar aprobat;

-verifică dacă termenul de plată a obligației corespunde datelor cuprinse în angajamentele legale ;

-verifică realitatea obligației de plată, dacă bunurile au fost livrate executate și serviciile prestate;

-ține evidența angajamentelor bugetare și legale din cadrul Primăriei Beclean;

-asigură plata cheltuielilor bugetului local precum și din alte bugete conform legii finanțelor publice locale;

-întocmește situațiile financiar-contabile, privind efectuarea cheltuielilor, anexe la bilanț trimestrial, situații privind datoria publică lunar, trimestrial, plăți restante, bilanț scurt;

-întocmește lunar informări asupra veniturilor și cheltuielilor efectuate din bugetul local, sau din alte bugete conform legii finanțelor publice locale;

-arhivează documentele financiar contabile din cadrul serviciului și le predă pe bază de proces verbal la arhiva instituției;

-verifică din oficiu modul de încasare a veniturilor bugetului local;

-urmărește rezolvarea corespondenței în conformitate cu legislația în vigoare;

-prezintă la cererea șefului ierarhic rapoarte și informări cu privire la execuția veniturilor și cheltuielilor bugetului local.