



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA NEGRI

Tel. 0234 228001
Fax 0234 228222

Nr. 2189 din 01.08.2025

ANUNȚ CONCURS

Primăria Comunei Negri organizează examen/concurs de promovare în grad profesional pentru ocuparea a doua funcții publice de execuție vacante în baza art. 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

1. Denumirea funcțiilor publice de execuție vacantă:

- Consilier, Clasa I, Grad principal, Compartiment financiar – contabil;
- Consilier, Clasa I, Grad principal, Compartiment SVSU

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

3. Probele stabilite pentru concursul de recrutare sunt următoarele: selecția dosarelor, proba scrisă și interviul.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- **27 august 2025: selecția dosarelor;**
- **03 septembrie 2025, ora 10:30: proba scrisă;**
- **Susținerea probei interviului se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.**

Locația pentru cele 3 probe : sediul Primăriei Comunei Negri din Bacău, str. Costache Negri, nr. 2, Județul Bacău

Perioada de selecție a dosarelor de concurs: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

Perioada de depunere a contestațiilor la selecția dosarelor: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;

Perioada de depunere a contestațiilor la proba scrisă și interviu: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului;

4. Condiții de participare la concurs:

4.1. Condițiile de ocupare a funcției publice:

Pentru a participa la concursul de promovare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții prevăzute de **art 479 alin. (1)** din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- c) să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată.

4.2. Condițiile specifice de ocupare a funcției publice:

Pentru ocuparea funcției publice de execuție de Consilier, Clasa I, Grad principal, Compartiment financiar – contabil, candidații trebuie să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul Științe economice (Ramura de știință), Contabilitate (Domeniul de licență);

Condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de execuție se stabilesc astfel:- 3 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție de grad profesional principal;

5. Desfășurarea concursului:

Dosarul de examen conține, în mod obligatoriu:

- a) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmăririi unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.;
- e) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b).

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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției 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 neîmiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

6. Bibliografie și tematică Compartiment financiar – contabil

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. Partea I, Titlul I și Titlul III ale părții a II-a, Titlul I ale părții a IV-a și Titlul I și Titlul II ale părții a IV-a, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Partea I, Titlul I și Titlul II ale părții a II-a, Titlul I ale părții a IV-a și Titlul I și Titlul II ale părții a VI-a.
5. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

7. Bibliografie și tematică Compartiment SVSU

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. Partea I, Titlul I și Titlul III ale părții a II-a, Titlul I ale părții a IV-a și Titlul I și Titlul II ale părții a IV-a, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Partea I, Titlul I și Titlul II ale părții a II-a, Titlul I ale părții a IV-a și Titlul I și Titlul II ale părții a VI-a.
5. Ordinului 75 din 27 iunie 2019 pentru aprobarea privind constituirea, încadrarea și dotarea serviciilor voluntare și a serviciilor private pentru situații de urgență;
6. Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografia și tematica de concurs de vor completa conform dispozițiilor art. VII alin. (8) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 46 alin. (4) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

8. Atribuțiile postului Compartiment financiar – contabil

- Însușește casierul Consiliului Local la depunerea și ridicarea sumelor în numerar de la Trezoreria Bacău Est
- Urmărește înscrierea cu exactitate a datelor în Declarațiile de impunere
- Întocmește borderourile desfășurătoare
- Întocmește borderouri debite
- Ține evidența veniturilor în partida de venituri
- Operează în rolurile fiscale chitanțele încasate
- Ține evidența și urmărește încasarea amenzilor de circulație
- Întocmește înștiințările de plată atât pentru persoanele juridice cât și pentru persoanele juridice care nu și-au achitat în termen debitul
- Îndeplinește și alte sarcini date de șefii ierarhici;
- Lucrează pe calculator lucrările ce îi revin ;
- Intocmește și distribuie înștiințări de plată la începutul anului fiscal;

9. Atribuțiile postului Compartiment SVSU

- Întocmește , actualizează, păstrează și pune în aplicare documentele operative de intervenție și răspuns în cazul producerii incendiilor.
- Verifică prin exerciții de alarmare viabilitatea, starea de operativitate și de intervenție a formațiilor.
- Elaborează și aduce la îndeplinire planurile privind activitățile privind apărarea împotriva incendiilor anuale și lunare, de pregătire a formațiilor, salariilor și populației .
- Conduce, lunar instructajele și ședințele de pregătire ale formațiilor de intervenție de intervenție la incendii organizate și tine evidența participării la pregătire.
- Întocmește documentații și situații pe linia apărării împotriva incendiilor.
- Răspunde de asigurarea măsurilor de protecție a populației, bunurilor materiale, valorilor culturale și mediului înconjurător împotriva efectelor incendiilor(conform art.19 din D.G.P.S.I.-005/2001) .
- Răspunde de menținerea în stare de operativitate/întreținere a materialelor și mijloacelor de intervenție la incendiu.
- Prezintă informări cu privire la realizarea măsurilor pe linia apărării împotriva incendiilor, a pregătirii și alte probleme specifice.
- Conduce acțiuni de intervenție la incendii și situații de urgență;
- Atenționează cetățenii asupra unor măsuri preventive specifice în sezoanele de primăvară și toamnă, în perioadele caniculare și cu secetă prelungită sau când se înregistrează vânturi puternice .
- Răspunde de pregătirea și informarea populației din zona de competență.
- Supraveghează unele activități cu public numeros de natură religioasă, cultural-sportivă sau distractivă, sărbători tradiționale.
- Propune măsuri de îmbunătățire a activității de apărare împotriva incendiilor la nivelul unității administrativ-teritoriale .
- Acordă asistență tehnică de specialitate instituțiilor și obiectivelor economice subordonate primăriei (unități de învățământ, unități sanitare, cămine culturale) și verifică îndeplinirea măsurilor stabilite :
- Participă la activitățile de prevenire(controale, cursuri, instructaje, analize, consfătuiri, concursuri) organizate de Inspectoratul pentru Situații de Urgență "Mr. Constantin Ene" al județului Bacău și la acțiunile stingere a incendiilor în zona de competență
- Participă la convocări, bilanțuri, analize și alte activități conduse de eșaloanele superioare.
- Prezintă propuneri pentru introducerea în bugetul de venituri și cheltuieli a fondurilor necesare pentru înzestrarea formațiilor și realizarea măsurilor pe linia apărării împotriva incendiilor.
- Răspunde de respectarea regulilor de păstrare mănui și evidență a documentelor secrete și nesecrete, hărților și literaturii pe linia apărării împotriva incendiilor.
- Execută atribuțiile prevăzute în legile, regulamentele și instrucțiunile în vigoare.
- Participa și întocmește documente în echipele de proiecte finanțate din fonduri europene nerambursabile

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând [pagina oficială](#). Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Negri din Bacău, str. Costache Negri, nr. 2, Județul Bacău, telefon 0234/228.001

Persoana de contact: Gal Eugen, Secretar general al comunei. Contact: e-mail: contact@primarianegri.ro

**Primar Comuna Negri, județul Bacău
ISTOC IOAN**

