



NR. 2.716/05.03.2025

A N U N Ț

UAT Mihai Eminescu, organizează concursuri pentru ocuparea funcției publice de execuție de **consilier, grad profesional asistent în Compartimentul Patrimoniu** din subordinea Serviciului Financiar – contabil din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu.

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

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. **selecția dosarelor** se va face în termen de **5 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
2. **proba scrisă**, în data de **07.04.2025, ora 12.00**, la sediul instituției;
3. conform art. 103 alin. (1) și (3) „Proba interviului se susține de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. În situația în care pentru proba scrisă a fost admis sau s-a prezentat un singur candidat, care ulterior promovează această probă, la cererea scrisă a candidatului și cu acordul membrilor comisiei de concurs, președintele comisiei de concurs poate aproba reducerea termenului prevăzut pentru susținerea interviului, cu îndeplinirea cumulativă a următoarelor condiții: a) candidatul a luat cunoștință despre rezultatul probei scrise; b) candidatul nu intenționează contestarea rezultatului obținut la proba scrisă, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se depun **în termen de 20 de zile** de la **publicarea anunțului** la sediul Primăriei comunei Mihai Eminescu, **în perioada 05.03.2025 – 24.03.2025**, inclusiv, și **trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:**

- 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



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MIHAI EMINESCU
Sediul: loc. Ipotești, str. Mihai Eminescu



Tel/fax: 0231 512 183

email: registratura@comunamihaieminescu.ro

- g) unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- h) cazierul judiciar;
- i) 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;
- j) 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.

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. Dosarelor 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 neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Pe pagina de internet a Primăriei comunei Mihai Eminescu, județul Botoșani, la secțiunea special creată în acest scop, se publică și bibliografia, tematica, atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului. Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului.

Condițiile de participare la concurs și bibliografia, aprobate prin Dispoziția Primarului comunei Mihai Eminescu se publică la avizierul Primăriei comunei Mihai Eminescu, pe site-ul: [Primaria Comunei Mihai Eminescu \(comunamihaieminescu.ro\)](http://Primaria.Comunei.Mihai.Eminescu.comunamihaieminescu.ro) și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MIHAI EMINESCU
Sediu: loc. Ipotești, str. Mihai Eminescu



Tel/fax: 0231 512 183

email: registratura@comunamihaieminescu.ro

Condiții pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Patrimoniu din subordinea aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu, județul Botoșani

CONDIȚII GENERALE:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) și (3) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

CONDIȚII SPECIFICE:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul de studiu: Științe economice (Ramura de știință);
- **vechime în specialitatea studiilor: minim 1 an.**

Relațiile suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei comunei Mihai Eminescu, sat Ipotești, județul Botoșani, str. Mihai Eminescu nr. 33 – Compartimentul Resurse umane, tel./fax 0231/512183, e-mail: alicia.gavrilet@comunamihaieminescu.ro sau site-ul Primăriei: [Primaria Comunei Mihai Eminescu \(comunamihaieminescu.ro\)](http://Primaria.Comunei.Mihai.Eminescu.comunamihaieminescu.ro).

PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL



Bibliografia și tematica ocuparea funcției publice vacante de consilier, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Patrimoniu din subordinea aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu, județul Botoșani

BIBLIOGRAFIE OBLIGATORIE:

1. Constituția României.
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA:

- Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale din Constituția României.
- Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul din Constituția României.
- Administrația publică locală din Constituția României.
- Funcția publică și funcționarul public – Definiții. Statutul funcționarilor publici din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.
- Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare din Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Egalitatea de șanse și tratament. 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. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex din Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ pentru funcția de CONSILIER, grad profesional ASISTENT în cadrul Compartimentului Patrimoniu:

1. ORDIN nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii – Normele de aprobare;
2. Legea nr. 82/1991 a contabilității, actualizată.
3. Ordinul nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile
4. Ordinul nr. 1.802 din 29 decembrie 2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate;
5. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MIHAI EMINESCU



Tel/fax: 0231 512 183

Sediu: loc. Ipotești, str. Mihai Eminescu

email: registratura@comunamihaieminescu.ro

6. Ordinul 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, actualizată.

TEMATICA pentru funcția de CONSILIER, grad profesional ASISTENT în cadrul Compartimentului Patrimoniu:

1. Norma din 2009 privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
2. Capitolul I, II, III, IV, V și VI din Legea nr. 82/1991 a contabilității, actualizată.
3. Art. 1-10, Anexa nr. I, II și III din Ordinul nr. 2.634 din 5 noiembrie 2015 privind documentele financiar-contabile, actualizată.
4. Capitolul I, II, III, IV, V, VI, VII, VIII, IX, X, XI, XII, XIII, XIV din Anexa Ordinului nr. 1.802 din 29 decembrie 2014 pentru aprobarea Reglementărilor contabile privind situațiile financiare anuale individuale și situațiile financiare anuale consolidate
5. Partea V din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.
6. Din Anexa Ordinului nr. 1917/2005: Capitolul I, II, III, V și XI,

**PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL**



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MIHAI EMINESCU
Sediu: loc. Ipotești, str. Mihai Eminescu



Tel/fax: 0231 512 183

email: registratura@comunamihaieminescu.ro

**Atribuțiile aferente funcției publice de execuție vacantă de consilier, grad profesional
ASISTENT, Comp. Patrimoniu:**

- evidența fondului imobiliar și operarea modificărilor survenite;
- ține evidența fondului imobiliar și operează modificările survenite ca urmare a vânzărilor, restituirilor și demolărilor;
- face propuneri pentru demolarea imobilelor care nu mai îndeplinesc condițiile de funcționare sau efectuarea reparațiilor imobilelor din patrimoniul UAT-ului;
- întocmește documentația pentru transmiterea în administrare sau folosință gratuită a imobilelor;
- face propuneri de prelungire a valabilității protocoalelor de transmitere în administrare sau folosință gratuită conform prevederilor legale;
- asigurarea, întreținerea și actualizarea patrimoniului UAT Mihai Eminescu;
- să asigure organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu; în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
- întocmește și gestionează documentațiile care privesc și reglementează probleme de patrimoniu;
- întocmește și actualizează lista mijloacelor fixe din cadrul UAT Mihai Eminescu;
- răspunde de corectitudinea tuturor înregistrărilor contabile;
- răspunde de administrarea conturilor folosite și de efectuarea înregistrărilor zilnice aferente operațiunilor solicitate de ordonatorul de credite pe baza de documente justificative și aprobate de persoanele împuternicite;
- înregistrează și operează în baza de date a Serviciului financiar - contabil potrivit programelor existente;
- răspunde de inventarierea anuală (public și privat),
- păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor pe care le procesează conform normelor în vigoare;
- îndosariază lunar documentele justificative, notele contabile, balantele de verificare și a altor documente financiar contabile în vederea legării și arhivării acestora
- scanează documentele care se impun publicării pe site-ul instituției și se comunică persoanei responsabile cu publicarea;
- respectă programul de lucru;
- participă în comisiile în care a fost numit prin dispoziția Primarului;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă;
- îndeplinește orice alte atribuții reglementate prin actele normative și dispuse de conducătorul instituției.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA MIHAI EMINESCU
Sediu: loc. Ipotești, str. Mihai Eminescu



Tel/fax: 0231 512 183

email: registratura@comunamihaieminescu.ro

- Păstrare parole. Fiecare salariat trebuie să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu.
- Divulgare parole. Salariatul nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu.
- Copiere. Salariatul nu va copia pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu .
- Suport fizic. Salariatul trebuie să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor, dar și păstrarea acestora.
- Divulgare date. Salariatul nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, exceptând situațiile în care comunicarea lor se regăsește în atribuțiile sale de serviciu.
- Transmitere date. Salariatul nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara ei, inclusiv, stick-uri USB, HDD, căsuțe de e-mail sau orice alt mijloc tehnic. Salariatul va utiliza în cadrul sarcinilor de serviciu adrese de e-mail de serviciu, nu personale, iar la încetarea raportului de muncă / contractului de muncă au obligația de a se asigura că toate datele personale (altele decât cele ale propriei persoane) sunt transferate către noul titular al postului.
- se vor lua în considerare și pune în aplicare prevederile art. 5, alin. 2) din Anexa 1 la O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ, respectiv: „publicarea oricărui act administrativ se face în format „pdf“ editabil pentru a se păstra macheta și aspectul documentului intacte, astfel încât acesta să arate exact așa cum a fost realizat și să poată fi tipărit corect de oricine și de oriunde, fără să cuprindă semnăturile olografe ale persoanelor, asigurându-se respectarea reglementărilor în materia protecției datelor personale”.

PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL