PRIMĂRIA COMUNEI OȘORHEI
Nr. 19672 din 01.10.2026

A N U N Ț

Primăria comunei Oșorhei organizează concurs de recrutare în data de **03.11.2026 ora 11^{00}**, **proba scrisă**, respectiv în data de **05.11.2026 interviul**, la sediul instituției din localitatea Oșorhei, nr.71, **în vederea ocupării funcției publice de execuție VACANTE de:**

Consilier clasa I grad profesional Superior din cadrul Compartimentului Administrare Fiscală Locală

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ,

Condițiile specifice prevăzute în fișa postului:

a) Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă; în domeniul/specialitatea ştiinţe economice.

b) Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice **7 ani**.

Durata timpului de lucru va fi de 8 ore/zi, 40 de ore/saptamana.

Bibliografie: constituie anexa la prezentul ANUNȚ

Dosarele candidaților vor fi depuse la Registratura Primăriei comunei Oșorhei în perioada: **01.10.2026 – 20.10.2026,** zilnic între orele **8.00-16.00.**

Acestea vor conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
b) copia cărţii de identitate;
c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document emis de autorităţile competente, **în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere,** după caz;
d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
f) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
g) cazierul judiciar;
h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;
i) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care **să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;**
j) declaraţia 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.**

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii. **Copiile de pe actele prevăzute la lit. b), c), d), e),** se prezintă însoţite de documentele originale, care se certifică cu menţiunea "conform cu originalul" de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere privind antecedentele penale. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului prevăzut la lit. g), anterior datei de susţinere a probei scrise şi/sau probei practice.

PRIMAR

ROMÂNIA **Aprobat**
JUDEȚUȘ BIHOR **PRIMAR**
COMUNA OȘORHEI
Nr. 19672 din 01.10.2026

BIBLIOGRAFIE
SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ȘI ADMINISTRARE FISCALĂ LOCALĂ

Bibliografia conţine, în mod obligatoriu:

1. Constituţia României, republicată,
2. Titlul I şi II ale părţii a VI - a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare,
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

Bibliografie de specialitate:

1. Legea 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificările si completarile ulterioare.
2. Ordonanţa nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor şi adeverinţelor de către autorităţile publice centrale şi locale.
3. Legea nr. 227/2015, Codul Fiscal – Titlul IX – Impozite și taxe locale.
4. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală.
5. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice*).
6. Ordinul nr. 1792/2002 – pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale cu modificările şi completările ulterioare.
7. Legea nr. 82/1991 a contabilităţii, republicată, modificată si completată.

SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL ȘI ADMINISTRARE FISCALĂ LOCALĂ

PRIMĂRIA OSORHEI Aprobat,
Nr. 19672 din 01.10.2026 PRIMAR

FIŞA POSTULUI
Nr. 22

DENUMIREA POSTULUI: Consilier
NIVELUL POSTULUI: de execuţie
Cod COR: 242201 - Consilier administratia publica
SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: evidenţa patrimoniului comunei Oşorhei, efectuarea operaţiunilor legate de contabilitatea instituţiei
CATEGORIA, CLASA, GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI: Consilier, I, Superior

ATRIBUŢII:

- Întocmeşte statele de plată pentru personalul aparatului de specialitate al primarului, consilieri locali şi alte categorii după caz;
- Ţine evidenţa patrimoniului public al comunei Osorhei în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Ţine evidenţa deducerilor suplimentare ale salariaţilor în vederea întocmirii fişelor fiscale;
- Întocmeşte declaraţiile privind contribuţiile la bugetul asigurărilor sociale şi a fondurilor speciale;
- Întocmirea situaţiei privind monitorizarea lunară a cheltuielilor de personal si DDS lunar;
- Întocmirea declaraţiilor fiscale privind obligaţiile de plată la bugetul general consolidat;
- Întocmirea foilor de parcurs pentru autoturismeleaflate în Parcul auto al Instituției;
- Răspunde de operarea la timp în documentele de evidenţă.
- Orice alte atribuții specifice prevăzute în actele normative în vigoare, precum și alte atribuții date de către superiorul ierarhic.

ALTE ATRIBUŢII:

a) În ceea ce priveşte menţinerea Sistemului de Management al Calităţii implementat în cadrul Primăriei, ocupantul postului are următoarele atribuții:

1.Cunoaşterea cerinţelor documentelor SMI

- Manualul de Management integrat calitate - mediu
- Procedurile;
- Fişele de proces,

2. Aplicarea documentelor SMI
3. Analiza periodică a activității proprii și propunerea de acțiuni corective și preventive (acțiuni de îmbunătățire) către RMI,
4. Desfășurarea activității în scopul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Politica integrată calitate – mediu a Primăriei comunei Oșorhei,
5. Implementarea programului de management de mediu,
6. Colectarea selectivă a deșeurilor produse,
7. Respectarea Planului de Intervenții, în cazul unor situații de urgență,
8. Participarea la instruirile interne privind managementul integrat calitate – mediu,
9. Rezolvarea la termenul stabilit al neconformităților semnalate de auditorul intern sau din exterior.

b) Suplimentar, preia şi duce la bun sfârşit *toate atribuţiile postului de CONSILIER – Compartiment Administrare Fiscală Locală*. Preluarea acestor atribuţii se face în situaţia în care ocupantul postului este în concediu sau în orice alte situaţii de forţă majoră care nu îi permit acestuia să îşi ducă la bun sfârşit atribuţiile ce îi revin.

c) Sprijin și aport în desfășurarea activității celorlalte Compartimente ale instituției.
d) Îndeplineşte orice alte atribuţii ce rezultă din actele normative noi
e) Îndeplineşte orice alte sarcini transmise de Consiliul Local, Primar, Viceprimar sau Șef Serviciul Financiar Contabil și Administrare Fiscală Locală
f) **Observaţii!** În situaţii de concediu de odihnă, concediu de boală sau alte situaţii de forță majoră care nu permit ocupantului postului să își ducă la bun sfârşit atribuţiile ce îi revin, acesta este înlocuit de ocupanţi ai următoarelor posturi:

- *CONSILIER – Compartiment Administrare Fiscală Locală*;

RESPONSABILITĂŢI:

1. **În raport cu alte persoane:**
   - Rezolvă prompt plângerile venite din partea cetăţenilor;
   - Cooperează cu ceilalţi angajaţi ai Primăriei Osorhei şi colegii din Consiliul Judeţean, Prefectura Bihor sau alte instituţii / organizaţii;
   - Dă dovadă de onestitate şi confidenţialitate vis-a-vis de persoanele din interior şi exterior cu care este în contact;
   - Ocupantul postului este politicos în relaţiile cu cetăţenii, dând dovadă de maniere şi o amabilitate echilibrată;
   - Acordă aceeaşi consideraţie drepturilor şi intereselor celorlalţi, ca şi cerinţelor personale;
   - Menţine o atitudine echilibrată şi ia în considerare ideile şi opiniile altora;
   - Informează pe cei interesaţi asupra modului de lucru din sfera sa de activitate.
2. **În raport cu aparatura pe care o utilizează**
   - Menţine aparatura din dotare la standardele unei bune funcţionări;
   - Utilizarea cu responsabilitate a aparaturi din dotare, fară abuzuri;
   - Anunţă orice defectiune apărută, serviciului administrativ;
   - Utilizează, cu aprobare, serviciul telefonic internaţional.
3. **În raport cu produsele muncii**
   - Dă dovadă de conştiinciozitate vis-a-vis de atribuţiile pe care le are de îndeplinit ;
   - Păstrează transparenţa / confidenţialitatea cu privire la rezultatele obţinute şi informaţiile pe care le deţine despre instituţia pe care o reprezintă.
4. **În raport cu securitatea muncii**
   - Veghează la respectarea normelor de tehnica securităţii muncii;
   - Respectă normele de securitate impuse de către conducerea Primăriei Osorhei.
5. **Privind precizia si punctualitatea**
   - Respectă programul de lucru conform normelor interne ale Primăriei comunei Oşorhei;
   - Solutionează cererile ce îi sunt repartizate, în termen legal, pe care le înaintează conducerii spre semnare;
   - Transmite la timp rapoartele şi informarile solicitate de către superiori.
6. **În raport cu metode / programe**
   - Ocupantul postului respectă metodologia necesar a fi parcursă pentru îndeplinirea corecta a sarcinilor şi atribuţiilor ce îi revin;
   - Discută cu conducerea Primăriei comunie Osorhei orice nepotrivire metodologică identificată;
   - Se preocupă continuu, în vederea creşterii profesionalismului, prin perfecţionare, studierea Monitorului Oficial;
   - Foloseşte metode autorizate şi recunoscute pentru creşterea eficienţei şi raţionalizarea resurselor utilizate.
7. **În raport cu Sistemul de Management Integrat Calitate – Mediu implementat cadrul organizației, ocupantul postului are următoarele responsabilități:**
   - Ocupantul postului este responsabil de cunoşterea şi aplicare documentelor SMI;

- Răspunde de rezolvarea în termenul stabilit al neconformităţilor semnalate de către auditorul intern sau extern.(colaborează cu auditorul intern sau extern)

CERINŢE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice de execuţie: **7 ani**.
Pregătirea de specialitate:

- **Studii superioare în domeniul/specialitatea ştiinţe economice**.

Calităţii fizice:

- Sănătate bună. Sunt contraindicate bolile cronice care ar împiedica deplasările, munca în echipă sau defectele fizice care conduc la îngreunarea comunicării cu clienţii.
- Exprimare clară, cursivă, literară;
- Nu există restricţii de vârstă.

Aptitudini intelectuale generale

- Este de dorit şi esenţial un nivel de dezvoltare intelectuală generală peste medie.

Aptitudini speciale

- Facilităţi de exprimare scrisă şi orală;
- Cunoştinţe de operare pe calculator; Capacitate de redactare în scris a rapoartelor şi a documentelor; Abilităţi de utilizare a unor programe de contabilitate de operare cu impozitele şi taxele locale,
- Capacitate de integrare socială;
- Spirit analitic;
- Capacitate de a lucra independent;
- Capacitate de mobilizare şi concentrare.

Dispoziţii

- Plăcerea de a interacţiona cu alte persoane;
- Disponibilitatea de a munci şi în condiţii de presiune;
- Asumarea responsabilităţii.

Motivaţia

- Motivat pentru munca pe care postul o presupune;
- Dornic de a se realiza în profesie;
- Preocupat de ascensiune profesională.

Situaţia familială

- Viaţa de familie echilibrată;
- Sprijin profesional din partea familiei;
- Mobilitate acceptabilă de acasă la serviciu.

LIMITE DE COMPETENŢA: rezolvarea atribuţiilor directe şi a celor menţionate în rubrica *Alte Atribuţii.*

SFERA RELAŢIONALA:

Intern

1. **Relaţii ierarhice:** - subordonat faţă de Consiliul Local Oşorhei, Primar, Viceprimar, Şef Serviciul Financiar Contabil și Administrare Fiscală Locală
2. **Relaţii funcţionale:** - cu instituţii şi autorităţi publice, cu membrii aparatului de specialitate din Primăria Oşorhei

APARATURA DIN DOTAREA INSTITUŢIEI CU CARE OCUPANTUL POSTULUI OPEREAZĂ: calculator; copiator; telefon; fax