

ANUNȚ

Primăria Municipiului Bârlad, cu sediul în Bârlad, strada 1 Decembrie nr.21, județul Vaslui, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână, a 2 posturi de funcție publică de conducere, vacante, astfel:

A. un post de funcție publică de conducere de Sef Serviciu, clasa I, grad profesional I, al Serviciului Buget și Contabilitatea Veniturilor și Cheltuielilor, din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului Municipiului Bârlad;

B. un post de funcție publică de conducere de Sef Serviciu, clasa I, grad profesional I, al Serviciului de Evidență a Persoanelor și Eliberarea Actelor de Identitate, din cadrul Serviciului Public Comunitar Local de Evidență a Persoanelor din subordinea Consiliului Local Municipal Bârlad;

Concursul se organizează la sediul Primăriei Municipiului Bârlad:

- proba scrisă în data de 29.10.2025, ora 13.00;
- interviul în maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Instituția și data până la care se pot depune dosarele de înscriere:

- la sediul Primăriei Municipiului Bârlad, în perioada 25.09.2025- 14.10.2025, inclusiv;

Condițiile de participare:

1. condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- ✓ deține cetățenie română și are domiciliul în România;
- ✓ cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- ✓ vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- ✓ capacitate deplină de exercițiu;
- ✓ 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;
- ✓ îndeplinirea condițiilor de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- ✓ îndeplinirea condițiilor specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- ✓ dovedeste prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- ✓ îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- ✓ nu a fost condamnat 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;
- ✓ nu i-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 destituit 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.

2. condițiile specifice, conform fișei postului, sunt următoarele:

A.1. –pentru postul de la litera A :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura științe economice și studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 57 alin (2) din Legea învățământului superior nr 199/2023 , cu modificările și completările ulterioare;

- vechime - 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA

1. Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare, cu tematica de la Titlul I la Titlul VIII ;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, cu tematica partea I ; titlul I și titlul II ale părții a II-a ; titlul I al părții a IV-a ; titlul I și titlul II ale părții a VI-a ;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Cap. I, Cap. II , Cap. III și Cap. IV;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica de la Cap. I la Cap. VIII ;
5. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica de la Cap. II la Cap. V ;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale ,cu tematica de la Cap. III, Cap. IV și Cap. V;
7. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice cu planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica de la Cap. I la Cap. V;
8. Ordinul ministrului finanțelor publice 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, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica de la articolul I la articolul III ;
9. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1954/2005 pentru aprobarea clasificărilor indicatorilor privind finanțele publice, cu tematica de la articolul I la articolul IX;
10. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu tematica de la articolul I la articolul X;
11. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu tematica de la articolul I la articolul V.

ATRIBUTIILE POSTULUI

-organizează și răspunde de întocmirea lucrărilor referitoare la proiectul bugetului local de venituri și cheltuieli, iar după aprobarea acestuia de către consiliul local urmărește încadrarea la nivelul prevăzut al cheltuielilor;

- verifică, analizează și centralizează necesarul de fonduri pentru acoperirea cheltuielilor finanțate de consiliul local și pentru instituțiile și agenții economice de interes local;

- face propuneri privind nivelul cheltuielilor și a evoluției acestora în perspective pentru acțiunile finanțate de la bugetul local și din bugetele instituțiilor publice de interes local sau serviciilor publice de interes local cu venituri extrabugetare;

- dimensionează, împreună cu Serviciul Impozite și Taxe, cu Serviciul Executări silite ,cu Biroul Contracte de închiriere, concesiune și vânzare, autorizare, liberă inițiativă și control comercial din cadrul Serviciului Cadastru Contracte-Licitatii, Autorizare agenți economici și cu Serviciul Administrare Fondului Locativ și gestionare taxa de salubritate, întreținere și reparații patrimoniu, nivelul veniturilor proprii;

- fundamenteaza nivelul veniturilor obtinute din cote defalcate din impozitul pe venit si din subventii primite din bugetul de stat si de alte bugete;
- pregateste lucrarile privind cheltuielile bugetului local in faza de proiect, cat si in faza definitiva;
- dupa aprobarea bugetului de catre Consiliul Local ia masuri pentru defalcarea cheltuielilor pentru activitatea proprie a Primariei si pentru institutiile publice de interes local si serviciile de specialitate ale Consiliului Local;
- urmareste executia cheltuielilor prevazute in bugetul local, cat si din fonduri extrabugetare si informeaza sefii directi si pe primar despre modul de realizare a acestora si propune masurile necesare de luat atunci cand constata ca acestea nu se realizeaza potrivit prevederilor legale;
- analizeaza legalitatea, necesitatea si oportunitatea, impreuna cu compartimentele de specialitate interesate, a listelor de lucrari, utilaje, mobilier si alte obiecte de investitii a caror finantare se asigura din bugetul local, in vederea cuprinderii acestora in proiectul bugetului respective;
- executa controlul financiar preventive asupra documentelor si operatiunilor supuse controlului financiar preventiv, conform competentelor stabilite prin Dispozitia primarului privind organizarea si exercitarea controlului financiar preventive propriu in cadrul Primariei Municipiului Barlad si a serviciilor publice ale Consiliului Local Municipal Barlad, fara personalitate juridica si raspunde pentru legalitatea si eficienta operatiunilor cuprinse in documentele prezentate de compartimentele de specialitate;
- elaboreaza un grafic al circuitului documentelor ce contin operatiunile supuse controlului financiar preventiv, care va cuprinde si responsabilitatile sefilor compartimentelor de specialitate imputerniciti sa semneze documentele respective;
- asigura punerea la dispozitia auditului a documentelor solicitate, in original sau copii, certificate, da informatii si explicatii, verbal si in scris in legatura cu problemele controlate, asigura sprijinul si conditiile necesare bunei desfasurari a controlului si da concursul pentru clarificarea constatarilor si semneaza, cu sau fara obiectii, actele de control si comunica la termenele fixate modul de aplicare a masurilor stabilite in urma controlului;
- organizeaza si conduce contabilitatea veniturilor si cheltuielilor institutiei, precum si tinerea evidentelor contabile la zi, potrivit prevederilor Legii contabilitatii nr.82/1991, a bugetului aprobat, a veniturilor extrabugetare si a fondurilor cu destinatie speciala;
- urmareste si raspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare;
- asigura evidenta veniturilor si cheltuielilor extrabugetare;
- asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar - contabilitate supuse spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- urmareste modul de incasare a veniturilor si de cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta sefilor directi, primarului si Consiliului Local informari privind executia bugetara;
- raspunde de exactitatea datelor furnizate, intocmirea balantelor de verificare si a bilantului contabil la timp, controlul operatiunilor patrimoniale efectuate si realizarea acestora, efectuarea inventarierii generale a patrimoniului cel putin o data pe an, evaluarea corecta a elementelor patrimoniale pe baza inventarierii efectuate si reflectarea acestora in bilantul contabil potrivit normelor stabilite de Ministerul Finantelor;
- raspunde de completarea potrivit destinatiei si in mod ordonat a registrelor de contabilitate si de pastrarea acestora si a documentelor justificative care au stat la baza inregistrarii in contabilitate, precum si de reconstituirea in termen de 30 de zile de la constatarea documentelor contabile pierdute, sustrate sau distruse;
- intocmeste raportul explicativ, cu ocazia intocmirii bilantului contabil si verifica respectarea corelatiilor obligatorii cerute de normele metodologice ale Ministerului Finantelor, precum si a urmatoarelor reguli:
 - a) posturile inscise in bilant sa corespunda cu datele inregistrate in contabilitate, puse de accord cu situatia reala a elementelor patrimoniale stabilite pe baza inventarului;
 - b) compensari intre conturile ce se inscriu in bilant si respective, intre veniturile si cheltuielile din contul de profit si pierderi, nu sunt admise.
- raspunde conform legii penale, cu inchisoare de la 6 luni la 5 ani pentru efectuarea cu stiinta de inregistrari inexate, precum si pentru omisiunea cu stiinta a inregistrarii in contabilitate, avand drept consecinta denaturarea veniturilor, cheltuielilor, rezultatelor financiare si elementelor patrimoniale, ce se reflecta in bilantul contabil;

- raspunde pentru nerespectarea normelor legale cu privire la incadrarea gestionarilor, constituirea de garantii, stabilirii obligatiilor si rasunderilor acestora;
- raspunde de coordonarea intregii activitati din cadrul Serviciului Buget si Contabilitatea Veniturilor si Cheltuielilor;
- raspunde de exercitarea atributiilor, executarea lucrarilor si indeplinirea sarcinilor, corect, la timp si de calitate;
- raspunde de intocmirea si actualizarea fiselor de post a personalului din subordine;
- raspunde de indeplinirea in bune conditii si a altor atributii, lucrari si sarcini din domeniul sau de activitate, reiesite din legi, hotarari de guvern, hotarari ale consiliului local sau trasate de sefi ierarhici.

B.1. –pentru postul de la litera B :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura științe economice și studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diploma echivalentă conform prevederilor art. 57 alin (2) din Legea învățământului superior nr 199/2023 , cu modificările și completările ulterioare;

- vechime - 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA

1. Constituția României - republicată (M.O. nr.767/31.10.2003)cu tematica: de la Titlul I la Titlul VIII;
2. O.U.G. nr. 57/03.07.2019 - privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Partea I ; Titlul I si Titlul II ale Partii a II ; Titlul I al Partii a IV ; Titlul I si II ale Partii VI (M.O. nr. 555/05.07.2019);
- 3.O.G.nr. 137/31.08.2000- privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata (M.O. nr. 166/07.03.2014), cu tematica: Cap.I, Cap. II ,Cap. III si Cap IV;
4. Legea nr.202/19.04.2002 - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare (M. O. Nr. 326 din 05 .06.2013), cu tematica: de la Cap I , la Cap VIII ;
5. O.U.G. nr. 97/2005 - privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, republicată (M.O. nr. 719 din 12 octombrie 2011), cu tematica: de la Cap. I la Cap. VI;
6. H.G. 295/10.03.2021 -pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor OUG nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, precum și pentru stabilirea formei și conținutului actelor de identitate, ale dovezii de reședință și ale cărții de imobil (M.O. nr. 312 din 29.03.2021), cu tematica: de la Art 1 la art. 105;
7. Legea 119/16.10.1996 - cu privire la actele de stare civilă, republicată, actualizată (M.O. nr. 339 /18.05.2012), tematica: de la Cap I la Cap VIII;
8. Legea 105/20.04.2022 - pentru modificarea si completarea Legii nr. 119/1996, precum si pentru abrogarea Ordonantei nr. 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrativa a numelor persoanelor fizice (M.O. nr.412 din 29.04.2022), cu tematica: art 1, de la punctul 1 la 92;
9. O.G. nr.84/2001 - privind înființarea, organizarea și funcționarea serviciilor publice comunitare de evidență a persoanelor, cu modificările și completările ulterioare (M.O. nr.544/01.09.2001), tematica: de la Cap I la Cap V;
10. Regulamentul (UE) 2016/679 -pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulație a acestor date, (Jurnal Oficial L. nr. 119 din 04 mai 2016) tematica: de la punctul (1) la (81).

ATRIBUTIILE POSTULUI

1. Umărește aplicarea întocmai a OUG 97/2005, republicată, privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cât și a HG 295/2021 privind Normele Metodologice de aplicare unitară a dispozițiilor OUG 97/2005;
2. Organizează și coordonează activitatea S.E.P., potrivit reglementărilor legale, a dispozițiilor conducerii S.P.C.L.E.P., a Primăriei mun. Bârlad și a măsurilor stabilite de Radiogramele D.G.E.P.;

3. Verifică/urmărește ca toate activitățile de primire a cererilor pentru eliberarea actelor de identitate model 1997, a cererilor de schimbarea a domiciliului din străinătate în România, precum și a cererilor de acordare a vizei de reședință să se desfășoare cu respectarea cadrului legal;
4. Verifică/urmărește ca toate activitățile de primire a cererilor pentru eliberarea cărților de identitate electronice -CEI și a cărților de identitate simple - CIS, să se desfășoare cu respectarea cadrului legal;
5. Verifică/ urmărește ca toate activitățile de actualizare în SNIEP a cererilor de eliberare cărți de identitate, modele CI, CEI, CIS să se desfășoare cu respectarea legii, a manualelor de exploatare și a procedurilor operaționale;
6. Verifică/urmărește ca toate activitățile de actualizare în SNIEP a comunicărilor de naștere, deces, modificare statut civil, să se desfășoare cu respectarea legii, a manualelor de exploatare și a procedurilor operaționale;
7. Urmărește pregătirea profesională individuală a personalului S.E.P, mapele profesionale ale subalternilor, respectarea planificărilor zilnice, a planificărilor la ftp și email;
8. Verifică/urmărește buna funcționare a echipamentelor IT din dotarea serviciului, anunță directorul executiv de defecțiunile tehnice, urmărește întreținerea echipamentelor de la ghișee, de către subordonați, la intrarea și ieșirea din tură;
9. Deține gestiunea Carnetelor de CIP-uri, lunar întocmește raportul de evidență al acestora;
10. Verifică/ urmărește și desfășoară activități de anulare a domiciliului cu respectarea întocmai a legislației și a Radiogramelor DGEP București;
11. Verifică/ urmărește/listează, în poșta electronică a SPCLEP, adeverințele de la Registrul agricol de la primăriile din raza de competență;
12. Avizează cererile de eliberare a actelor de identitate, a CIP-urilor întocmite, a autocolantelor privind viza de reședință, în lipsa directorului executiv al SPCLEP (concediu odihnă, lipsă motivată);
13. Aprobă cererile de eliberare CEI și CIS în Dashboard, în lipsa motivată a directorului executiv;
14. Acordă audiențe cetățenilor, în domeniul de evidență a persoanelor, conform programului stabilit;
15. Verifică/ urmărește să se respecte planificarea activităților de către personalul din subordine;
16. Verifică/ urmărește aplicarea întocmai a Metodologiei de completare a cărții de identitate provizorii, a Metodologiei de preluarea a imaginii faciale, a Dispozițiilor Comune DGEP-IGPR, a Îndrumărilor DGEP;
17. Soluționează lucrările repartizate de către directorul serviciului și repartizează lucrările înaintate SEP de către acesta ;
18. Întocmește planificarea activităților în teren, de preluare imagini și cereri pentru persoanele netransportabile, cei internați în unități de protecție socială, cei care locuiesc în localități izolate sau care au arest la domiciliu;
19. Ține evidența lucrărilor pentru care se solicită verificări în teren de către Poliția Națională, răspunsurile sau respingerile;
20. Trimestrial, întocmește situația cetățenilor originari din R. Moldova, Ucraina sau Federația Rusă, conform Dispoziției Comune IGPR –DGEP;
21. Verifică/ urmărește activitățile de înregistrare în RNEP a nașterii, decesului, căsătoriei, divorțului, a modificărilor intervenite asupra datelor de stare civilă, a schimbării domiciliului din România în străinătate, a informațiilor necesare în evidența operativă;
22. Identifică, pe baza mențiunilor operative din RNEP, persoanele urmărite, cele cu interdicția de a se afla în anumite localități, cele cu arest la domiciliu și anunță de urgență conducerea serviciului, în vederea luării măsurilor ce se impun;
23. Verifică/ urmărește soluționarea cererilor de eliberare a actului de identitate depuse la Oficiile Consulare de carieră ale României, transmiterea actului de identitate, conform prevederilor legale;
24. Verifică/ urmărește soluționarea cererilor de eliberare a actelor de identitate prin procură specială, scanarea fotografiilor, validarea acestora, după caz;
25. Verifică/ urmărește informările pentru actualizarea Sistemul Informatic Național de Semnalări - SINS;
26. Preia toate atribuțiile directorului executiv al SPCLEP, când este în concediu;
27. Verifică/urmărește aplicarea sancțiunilor contravenționale, pe linie de evidență persoanelor;
28. Verifică/urmărește activitățile specifice de punere în legalitate a persoanelor de etnie romă;
29. Anual, evaluează activitatea persoanelor din subordine pentru activitatea desfășurată în anul anterior;

30. Întocmește fișele de post pentru personalul din subordine, ori de câte ori este nevoie;
31. Ține audiențe pe linie de evidența persoanelor, conform programului stabilit la nivelul serviciului;
32. Este autorizat să actualizeze Registrul Electoral Electronic;
33. Este împuternicit să constate contravenții și să aplice sancțiuni;
34. Exerciță alte atribuții și lucrări de specialitate prevăzute de lege și încredințate pentru realizare de către directorul executiv.

Actele solicitate candidaților pentru dosarele de înscriere sunt următoarele:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia cartii de identitate;
- d) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competente specifice, după caz;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului, care trebuie să conțină în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
- h) avizul psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- k) 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 contractual individual de muncă pentru motive disciplinare;
- l) pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art 57 alin (2) din Legea nr 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

Copiile de pe actele prevăzute la lit. c), d), e), f), g) și l) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Bârlad, la Serviciul Resurse Umane și Protecția Muncii, cam.29 sau la telefon: 0235/411760, int.202 sau 204 fax 0235/416867; e-mail: gina.bleoju@primariabarlada.ro; persoană de contact: Bleoju Cristina-Gina, consilier I superior.

P R I M A R,
av. Dumitru Boroș

