

ROMÂNIA
JUDEȚUL MUREȘ
PRIMĂRIA COMUNEI CUCI
CUCI, nr. 280



Tel/Fax 0265477503
Tel/Fax 0265477504
www.cuci.ro
e-mail: cuci@cjmures.ro

Nr. 1.512/29.08.2025

ÎNȘTIINȚARE ORGANIZARE CONCURS

Primăria comunei Cuci, județul Mureș, organizează în data de 29 septembrie 2025 ora 11:00 concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Organizarea concursului se face cu respectarea prevederilor O.U.G. nr. 156/2024, O.U.G. nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Denumirea funcției publice de execuție vacante scoase la concurs și structura în care se află aceasta:

- Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului „Contabilitate-impozite și taxe”

Condiții de participare:

Pot participa la concursul de recrutare persoanele care îndeplinesc condițiile pentru ocuparea funcției publice stabilite potrivit fișei postului, precum și condițiile prevăzute la art. 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

- 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;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023);

g²) 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;

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.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile: științe economice;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani;

Durată timp de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

a) verificarea eligibilității candidaților;

c)proba scrisă: **29.09.2025 ora 11:00**, Cuci nr. 280 - sediul primăriei, sala de ședințe a Consiliului local;

d)proba interviului: se susține de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Perioadă verificare eligibilitate candidați (selecție dosare concurs): în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților/probă scrisă/interviu: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților, probei scrise ori a interviului.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților/probă scrisă/interviu: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Cuci, județul Mureș, în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada **29.08.2025 – 17.09.2025** și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

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 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.

Documentul prevăzut la lit. g) 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 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.

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.

Modalitatea de transmitere a dosarului

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: cuci@cjmures.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată anterior după terminarea programului de lucru al Primăriei comunei Cuci, 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.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Primăriei comunei Cuci, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a Primăriei comunei Cuci la secțiunea special creată în acest scop, respectiv: <https://www.comunacuci.ro> → Anunțuri → Concurs posturi vacante.

Rezultatele verificării eligibilității candidaților, cu menționarea numărului de înregistrare a dosarului de concurs și a sintagmei "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii candidatului, se afișează la sediul Primăriei comunei Cuci, precum și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop.

La probele concursului de recrutare, punctajele se stabilesc după cum urmează:

a) pentru proba scrisă punctajul este de maximum 100 de puncte;

b) pentru interviu punctajul este de maximum 100 de puncte.

Sunt declarați admiși la proba scrisă, respectiv la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și interviu.

Rezultatele obținute la proba scrisă sau interviu, cu menționarea numărului de înregistrare a dosarului de concurs și a punctajului obținut, însoțite de termenul "admis" sau "respins", însoțită, după caz, de motivul respingerii candidatului, se afișează la sediul Primăriei comunei Cuci, precum și pe pagina de internet a acesteia, la secțiunea special creată în acest scop.

Se consideră admis la concurs candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

Date de contact:

Persoană de contact: Dudilă Augustin

Telefon: 0265477502

E-mail: cuci@cjmures.ro

**Primar,
Șuta Ilie**


1



Bibliografia și Tematica
pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de
consilier clasa I grad superior

1. Constituția României, republicată – integral;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare- integral;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - partea I,
 - titlul I și titlul II ale părții a II-a,
 - titlul I al părții a IV-a,
 - titlul I și II ale părții a VI-a;
5. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;
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 cu modificările și completările ulterioare – integral;
7. Ordinul 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 – integral;
8. Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii – integral.

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. Fundamentează, întocmește și elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Cuci colaborând cu toate compartimentele și instituțiile din subordinea Consiliului local în scopul dimensionării corecte a indicatorilor din bugetul local;
2. Analizează și emite propuneri de rectificare a bugetului local precum și asupra utilizării fondului de rezervă bugetară pe anul în curs, pe care le prezintă ordonatorului principal de credite;
3. Organizează și conduce contabilitatea în partidă dublă;
4. Asigură inventarierea generală a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii deținute, cel puțin o dată în cursul exercițiului financiar;
5. Asigură înregistrarea drepturilor constatate, veniturilor încasate, angajamentelor bugetare, plăților de casă și a cheltuielilor efective, pe subdiviziunile clasificăției bugetare, potrivit bugetului aprobat și normelor metodologice elaborate de Ministerul finanțelor;
6. Intocmește și păstrează registrele de contabilitate;
7. Asigură prelucrarea datelor înregistrate în contabilitate în conformitate cu reglementările contabile aplicabile, controlul și păstrarea acestora pe suporturi tehnice timp de 5 ani calculați de la data de 1 iulie a anului următor celui încheierii exercițiului financiar în care au fost întocmite;
8. Asigură autorităților fiscale accesul la datele păstrate pe suporturi tehnice;
9. Intocmește situații financiare trimestriale și anuale, precum și raportări contabile;
10. Participă la stabilirea de către ordonatorul de credite a opțiunilor și a priorităților în aprobarea și în efectuarea cheltuielilor publice locale;
11. Urmărește și raportează execuția bugetului local, pe parcursul anului bugetar;
12. Participă la elaborarea, aprobarea, modificarea și urmărirea realizării programelor de dezvoltare în perspectivă a Comunei Cuci ca bază a gestionării bugetelor locale anuale
13. Efectuează plata cheltuielilor din fonduri publice locale urmare a angajării, lichidării și ordonanțării acestora aprobate de ordonatorul de credite;
14. Intocmește anual programul de investiții publice pe clasificăția funcțională;
15. Intocmește și prezintă spre aprobare Consiliului local, până la 31 mai a anului următor, contul anual de execuție a bugetului local;
16. Intocmește trimestrial și anual situații financiare asupra execuției bugetare pe care le depune la A.J.F.P.;
17. Intocmește și ține la zi registrul de evidență a datoriei publice locale și

registru de evidență a garanțiilor locale;

18. Asigură încasarea, administrarea, utilizarea și contabilizarea veniturilor proprii;

19. Transmite bugetul aprobat atât la A.J.F.P. Mureș cât și la Unitatea Fiscală Orășenească Luduș;

20. Asigură publicarea pe pagina de internet a primăriei a proiectului de buget, a bugetului aprobat, a execuției bugetului, a evoluției execuției bugetului, a rectificării bugetului și a contului de execuție, precum și actualizarea informațiilor cel puțin o dată pe trimestru.

Alte atribuții:

1. Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la finanțele publice,
2. Analizează, cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile din domeniul finanțe- contabilitate,
3. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor executate în conformitate cu prevederile legale,
4. Realizează arhivarea și predarea tuturor documentelor întocmite,
5. Alte atribuții prevăzute de lege sau stabilite de consiliul local, primar.