COMUNA VAMA BUZĂULUI
ROMÂNIA - JUDEȚUL BRAȘOV

comunitate sustenabilă

STAȚIUNE TURISTICĂ DE INTERES LOCAL
DESTINAȚIE ECOTURISTICĂ
Str. Principală-nr.425-cod 507245, telefon/fax: (0268) 288 505, web: www.comunavamabuzaului.ro, e-mail: contact@comunavamabuzaului.ro

Nr. 7621BIS din 03.11.2026

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI VAMA BUZĂULUI, județul Brașov, publică anunțul de organizare a concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, în temeiul prevederilor art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și ale art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023.

Concursul va fi organizat la sediul instituției UAT Comuna Vama Buzăului, nr, 425, județul Brașov, SALA DE ȘEDINȚE, în data de **17.12.2026 ora 12:00,** PROBA SCRISĂ, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

INSPECTOR, clasa I, grad profesional SUPERIOR, COMPARTIMENT BUGET-CONTABILITATE. TAXE ȘI IMPOZITE. PATRIMONIU.

Durata timpului de muncă: durată normală: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condiții de participare: condiții generale de participare conform art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, din domeniul fundamental Științe Economice: domeniul de licență Contabilitate (specializarea Contabilitate și informatică de gestiune) **SAU** domeniul de licență Finanțe (specializarea Finanțe și bănci).

Condiții de vechime prevăzute de art. 468 alin.(1) lit. c) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, - " minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, pentru ocuparea funcţiilor publice de execuţie de grad profesional superior".

Concursul de recrutare va consta în parcurgerea a 3 etape succesive, după cum urmează:

1. selecția dosarelor: va avea loc în 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
2. proba scrisă: **17.12.2026, ora 12:00**
3. interviul: data și ora vor fi comunicate ulterior, la afișarea rezultatelor probei scrise, la sediul instituției.

În vederea participării la concurs candidații **depun dosarul de înscriere în perioada - 17.11.2026 - 07.12.2026,** orele 13.00, la sediul Primăriei Comunei Vama Buzăului, nr. 425, județul Brașov, **la secretarul comisiei de concurs și al comisiei de soluționare a contestațiilor, dna Claudia-Ramona LĂPĂZAN Inspector atribuții Resurse Umane, tel. 0268 288505 int. 18.**

Dosarul de concurs 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 valabile;
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 competente 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.
Cazierul judiciar 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 și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.
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 înscriere la concurs
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.

Bibliografia și tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice -(conform anunțului de concurs);

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

g^1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023)

g^2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie 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 condiţiile prevăzute de legislația specifică;

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

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condiţiile prevăzute de legislația specifică.
(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr.199/2023.

Relații suplimentare privind concursul organizat se pot obține la secretarul comisiei de concurs, dna Claudia-Ramona LĂPĂZAN, telefon 0268 288 505, int. 18, email: contact@comunavamabuzaului.ro.

PRIMAR,
Tiberiu-Nicolae ***CHIRILAȘ***

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ COMUNA VAMA BUZĂULUI JUDEȚUL BRAȘOV ROMÂNIA

Întocmit,
Insp. Claudia-Ramona **LĂPĂZAN**
Atribuții resurse umane

COMUNA VAMA BUZĂULUI
ROMÂNIA - JUDEȚUL BRAȘOV

comunitate sustenabilă

STAȚIUNE TURISTICĂ DE INTERES LOCAL
DESTINAȚIE ECOTURISTICĂ
Str. Principală-nr.425-cod 507245, telefon/fax: (0268) 288 505, web: www.comunavamabuzaului.ro, e-mail: contact@comunavamabuzaului.ro

Nr. 7622 din 28.10.2026

BIBLIOGRAFIE și TEMATICĂ

pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, ***Inspector, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Buget-contabilitate. Taxe și impozite. Patrimoniu****, al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Vama Buzăului, județul Brașov*

1. Constituția României, republicată, cu **tematica - *integral*.**

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu **tematica - *integral*.**

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu **tematica - *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 cu **tematica** partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

5. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare cu **tematica**- partea a III a, TITLUL IV, Unităţile administrativ-teritoriale în România și TITLUL V, Autorităţile administraţiei publice locale.

6. Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, cu **tematica- *integral*.**

7. Ordinul MFP nr. 1917/2005 – pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, cu **tematica - integral.**

8. Legea contabilităţii nr. 82/1991 (**republicată**) cu modificările şi completările ulterioare, cu **tematica - *integral*.**

9. Ordinul MFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările şi completările ulterioare, cu **tematica- *integral***

10. ORDIN nr. 1.954 din 16/2005 pentru aprobarea Clasificaţiei indicatorilor privind finanțele publice cu tematica - Anexa nr. 2 Clasificația indicatorilor privind bugetele locale.

11. ORDIN nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, cu modificările şi completările ulterioare, cu **tematica- *integral*.**

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Atribuțiile postului:
1. Atribuții specifice: atribuții de înregistrare contabilă, participă activ la întocmirea contului de execuție bugetară, a raportărilor trimestriale și a Bilanțului contabil anual al instituției, conform legislației în vigoare.
- Urmărește execuția bugetară trimestrială și anuală și întocmește propunerile de rectificare sau virări de credite bugetare.
- Întocmește, verifică și transmite electronic prin sistemul național Forexebug situațiile financiare semestriale, anuale și raportările contabile lunare (balanțe de verificare, conturi de execuție, bilanț contabil).
- Asigură evidența contabilă a cheltuielilor pe articole bugetare și aliniate, conform clasificației economice și funcționale.
- Aplică modificările legislației în domeniu, de la data legală de intrare în vigoare. Își însușește în permanență legislația specifică activității, legislația aferentă funcției publice, cunoaște și respectă normele de drept intern, precum și cele ale Uniunii Europene, în domeniul specific de activitate.
- Monitorizează permanent modificările legislative din Codul Fiscal și Codul de Procedură Fiscală pentru a le aplica corect în formularele de raportare.
- Evidență contabilă și contabilitatea patrimoniului, operează evidența analitică și sintetică pentru mijloace fixe, obiecte de inventar, stocuri, decontări și a amortizărilor deținute de comună, în conformitate cu normele legale. Organizează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planurilor de conturi și normelor legale, pe baza documentelor justicative ale tuturor operațiunilor patrimoniale și verifică corectitudinea înregistrărilor contabile.
Ține evidența tehnico-operativă și contabilă a bunurilor mobile și imobile care aparțin domeniului public și privat.
Face parte din comisia de inventariere anuală a patrimoniului și asigură valorificarea rezultatelor inventarierii în contabilitate.
Monitorizează derularea financiară a contractelor de concesiune, închiriere sau dare în administrare a bunurilor din patrimoniu și urmărește încasarea redevențelor/chiriilor.
- Execuție bugetară, participă la întocmirea proiectului de buget, urmărirea execuției bugetare și propunerea de virări de credite.
- Raportare, întocmirea bilanțurilor contabile lunare, trimestriale și anuale, precum și a altor situații financiare cerute de normele legale.
- Managementul plăților și Trezorerie, întocmește ordinele de plată electronice (OP-uri) și le transmite prin sistemul bancar/Trezorerie; asigură evidența zilnică a conturilor deschise la Trezoreria Statului.
- Sistemul ALOP, operează și monitorizează fazele execuției bugetare (Angajare, Lichidare, Ordonanțare, Plată) în softul intern, garantând încadrarea în creditele bugetare aprobate.
- Raportarea în Forexebug, încarcă modulele financiare obligatorii în sistemul național de raportare Forexebug (sistemul de control al bugetului) și corelează balanțele de verificare lunare.
Înregistrează bugetul inițial în programul FOREXEBUG, pe care îl transmite on-line electronic și scris Ministerului Finantelor, Agentiei Finantelor Publice si Trezorerie.
Urmărește depunerea situațiilor lunare: bilanțul lunar, balanțele standardizate lunare în FOREXEBUG și întocmește situațiile pentru plățile restante, datorie publică și transmiterea lor în termenele stabilite conform prevederilor legale.
Întocmește și răspunde de corectitudinea datelor transmise în programul FOREXEBUG.
Asigură înregistrarea angajamentelor bugetare la sfarșitul anului, corelând recepțiile efectuate în programul FOREXEBUG, plățile efectuate cu credite bugetare definitive, pe capitole, subcapitole, articole și aliniate.
- Asistență audit și control, pune la dispoziția organelor de control (Curtea de Conturi, audit intern) registrele contabile și documentele solicitate.
- Analizează, întocmește și supune spre aprobare ordonatorului principal de credite, cererile de deschidere de credite lunară pentru bugetul local si verifica solicitările pentru deschideri de credite pentru bugetul instituțiilor publice finanțate din venituri proprii și subvenții din bugetul local pe care le prezintă Trezoreriei / Direcției Generale a Finanțelor Publice Brașov;
- Centralizează, analizează și propune spre aprobare ordonatorului principal de credite documentele privind repartizarea pe trimestre a creditelor bugetare;
Asigură întocmirea lunară a execuției veniturilor bugetare, în baza execuției de casă, urmărind gradul de încasare pe fiecare tip de venit.
- Transmite Trezoreriei și A.J.F.P., bugetul inițial și bugetul după fiecare rectificare pe suport de hârtie și electronic, după caz.

- Urmărește primirea la timp a extraselor de cont, verificarea acestora cu documentele de însoțire, asigurând încadrarea corectă în clasificația bugetară.
-Urmărește respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local al Comunei Vama Buzăului, privind alocarea unor sume pe diferitele destinații.
- Coordonează primirea, verificare și înaintarea centralizată a situațiilor de raportare financiară de la Școala Gimnazială Comuna Vama Buzăului, județul Brașov.
- Confirmă anual soldurile partenerilor creditori.
- Înregistrează în conturile din afara bilanțului-contabilitate a garanțiilor aferente contractelor de prestări servicii și lucrări, precum și restituirea/deblocarea acestora atunci când este cazul.
- Procesează anual lista de investiții în programul de contabilitate pe obiectiv de investiții (tipul investiției, natura investiției, contul corespunzător investiției, capitolul și articolul bugetar de unde se finanțează investiția).
- Răspunde în termen legal adreselor și solicitărilor venite de la Direcția Generală Regională a Finanțelor Publice (D.G.R.F.P.) sau Ministerul Finanțelor.
- Acordă spijin inițiatorilor pentru întocmirea proiectelor de hotărâri din domeniul de activitate;
- Respectă prevederile legale privind păstrarea confidențialității documentelor.
- Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor și a documentelor elaborate.
- Participă în echipele de implementare a proiectelor finanțate din fonduri europene nerambursabile, fonduri externe rambursabile și alte surse de finanțare.
- Se asigură că superiorul ierarhic este permanent informat cu privire la activitatea sa și a factorilor interesați, implicați în derularea activităților realizate, în conformitate cu procedurile documentate privind raportarea către superiorul ierarhic în cadrul instituției.