



COMUNA MICLESTI  
JUDEȚUL VASLUI  
PRIMARIA COMUNEI MICLESTI  
CUI: 3337605  
TEL./FAX: 0259/326833  
[e-mail: primar@primariamiclesti.ro](mailto:primar@primariamiclesti.ro)  
<https://primariamiclesti.ro/>

Nr. 1553/23.03.2026

**CONCURS DE RECRUTARE**  
**pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de Inspector, clasa I, grad Principal**  
**COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL – UAT Comuna Miclesti , Județul Vaslui**

Primăria comunei Miclesti, județul Vaslui, organizează în data de 27.04.2026 concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție **de Inspector, clasa I, grad Principal COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL** ID 269508, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei

Miclesti, județul Vaslui.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Miclesti, județul Vaslui.

Programul de lucru va fi de 8 ore pe zi și de 40 ore pe săptămână .

**Condiții pentru ocuparea postului:**

Studii de specialitate: -studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta

Domeniu de studiu:

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

**Condiții de desfășurare a concursului:**

- data publicare anunț 23.03.2026
- depunerea dosarelor 23.03.2026-14.04.2026 ora 16.00
- proba scrisă - în data de 27.04.2026, ora 10.00
- interviul se susține în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

**Persoana de contact pentru preluarea dosarelor:**

Olaru Cristina-Dana – Inspector în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Relații cu Publicul al Primăriei comunei Miclesti , telefon 0733-143151.

**Condiții de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de Execuție de Inspector, clasa I, grad Principal- COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL**

1).Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 465, alin (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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;

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 - condamnată 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.

2). Condițiile specifice . Condițiile specifice de participare la concurs:

#### **de Inspector, clasa I, grad Principal COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL**

- Studii de specialitate: -studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 ANI

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

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

### **C. Atribuții, responsabilități**

#### **C.1. Atribuții, responsabilități specifice postului:**

##### **C.1.1. Atribuții referitor la contabilitate și buget:**

- conduce evidenta contabila cu respectarea reglementarilor legale in domeniu;
- raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- conduce evidenta furnizorilor si debitorilor prin inregistrari cronologice si urmareste clarificarea eventualelor diferente in interiorul termenului de prescriere;
- conduce evidenta cheltuielilor efectuate din bugetul local indiferent de sursa de finantare;
- raspunde de intocmirea la termen si cu respectarea cadrului legal a raportarilor contabile;
- calculeaza si retine din salarii obligatiile si altele (rate, popriri etc) si intocmeste toate documentele necesare efectuarii platii acestora in termenele legale;
- raspunde de organizarea actiunii de inventariere anuala si urmareste valorificarea rezultatelor acestei actiuni;
- dupa aprobare propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificatiei si a normelor metodologice, intocmind in acest sens comunicările de deschidere de credite pe care le inainteaza la trezoreria iasi;
- intocmeste executia zilnica a contului de cheltuieli conform clasificatiei bugetare elaborata de ministerul de finante;
- participa la intocmirea darilor de seama realizand anexa 12 (contul de executie a bugetului local), anexa 14 (detalierea cheltuielilor pe capitole si subcapitole) precum si alte anexe;
- tine evidenta deschiderilor de credite (cont 940) pe total primarie, pe fiecare unitate de invatamant, sanatate, asistenta sociala, cultura, gospodarie comunala, administratie locala, aparare civila, si de asemenea pentru energie termica, investitii;
- tine evidenta contului 410 de cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol si alineat completandu-l in anexa 14 - detaliera cheltuielilor;

- asigura intocmirea planurilor bugetare, inclusiv angajamentele si ordonantarile, a planului de amortizare (evaluare si reevaluare), asigura inregistrările curente:
  - imobilizari corporale si necorporale,
  - registrele de casa si jurnalele de banca, in lei si valuta,
  - deconturile,
  - fise conturi,
  - registrul-jurnal, registrul inventar,
  - cartea mare,
  - jurnalele de cumparari-vanzari,
  - cheltuieli/venituri in avans.
- realizeaza inchiderea de luna, rapoartele bugetare, balantele, bilantul contabil,
- asigură pregătirea documentelor supuse dezbaterii consiliului local și comisiilor de specialitate ale acestuia in cadrul compartimentului Financiar Contabil;
- intocmeste situatia analitica furnizori si situatia analitica clienti,
- urmareste aplicarea declaratiei informative privind impozitul retinut pe veniturile cu regim de retinere la sursa, pe beneficiari de venit,
- informeaza asupra situatiilor deosebite, propune masuri de solutionare si raspunde pentru nerealizarea sarcinilor din fisa de postului

#### **C.1.2. Atributii referitoare la trezorerie si descarcare plati:**

- conduce evidenta operativa privind executia de casa a bugetului local la partea de venituri si participa la fundamentarea bugetelor anuale;
- asigura contabilitatea sintetica si analitica privind executia de casa a bugetului local si verifica permanent situatia incasarilor pe surse si corelarea executiei de casa cu extrasele de cont si partizi;
- analizeaza si intocmeste referate privind rezolvarea solicitarilor de compensare intre surse de venit, sau restituire, conduce evidenta acestora si urmareste operarea in evidenta fiscala;
- verifica si raspunde de modul de operare descarcare in partizi a platilor prin viramente conform ordinelor de plata;
- asigura pastrarea confidentialitatii lucrarilor executate si a informatiilor detinute;
- asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile.

#### **Dosarul de înscriere va cuprinde:**

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările si completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializări si perfecționări sau deținerea unor competente specifice, după caz; studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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 pe formularul de înscriere, privind faptul ca, in ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituita sau nu i-a încetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs

**Bibliografie si tematica:**

| <b>Nr crt.</b> | <b>BIBLIOGRAFIA</b>                                                                                                                                                                                         | <b>TEMATICA</b>                                                                                                                                     |
|----------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1</b>       | Constituția României, republicată                                                                                                                                                                           | Constituția României, republicată                                                                                                                   |
| <b>2</b>       | Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare                                                         | Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare |
| <b>3</b>       | Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare                                                              | Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;                                                                                         |
| <b>4</b>       | Ordonanța de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările si completările ulterioare, Partea I, titlul I si titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV- a, titlul I si II ale părții a VI- a | Partea I, titlul I si titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV- a, titlul I si II ale părții a VI- a                                    |
| <b>5</b>       | Legea nr. 273/2006 privind Finanțele publice locale, cu modificările si completările ulterioare                                                                                                             | Integral                                                                                                                                            |
| <b>6</b>       | Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala cu modificările si completările ulterioare                                                                                                            | Integral                                                                                                                                            |
| <b>7</b>       | Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal                                                                                                                                                                     | Integral                                                                                                                                            |

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei comunei Miclesti sau la tel. 0235-348135, persoana de contact Olaru Cristina, Inspector Resurse Umane si Relații cu Publicul, mobil 0733-143151, email: [primar@primariamiclesti.ro](mailto:primar@primariamiclesti.ro)

**PRIMAR,  
MATEI PETRU**