



ROMÂNIA  
JUDEȚUL MARAMUREȘ  
COMUNA COAȘ

437282, Coas, Str. Ion Popescu de Coas Nr. 34, Tel:0362804001/Fax:0362804002  
E-mail:primaria@coas.ro

Nr. 1669 /10.06.2026

## ANUNȚ CONCURS

**PRIMĂRIA COMUNEI COAȘ**, cu sediul în localitatea Coaş, str. Ion Popescu de Coaş, nr.34, județul Maramureș organizează în baza art. XXII alin.(3) lit.a) din Legea nr.141/2025 și art VII alin.(7) din OUG nr.121/2023, concursul de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, a funcției publice de execuție :

- **CONSILIER clasa I, grad profesional DEBUTANT**, în cadrul Compartimentului Financiar-Contabil, din aparatul de specialitate al primarului Comunei Coaş;

Data, ora și locul desfășurării **probei scrise:**

**14.07.2026, ora 12.00 , Primăria Comunei Coaş**

**Condițiile generale de participare** la concursul de recrutare **CONSILIER clasa I, grad profesional DEBUTANT** sunt cele prevăzute de art. 465, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are 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.
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice – conform anunțului de concurs;
- 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;
- g<sup>1</sup>) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; *(nu se aplică funcțiilor publice vacante sau temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art.VII și art.XV din OUG nr.121/2023)*

g<sup>2</sup>) 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).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g<sup>2</sup>) se îndeplinește în termenele și condițiile 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.

**Condițiile specifice de participare** la concursul de recrutare de CONSILIER clasa I, grad profesional DEBUTANT, în cadrul Compartimentului Financiar-Contabil, sunt :

#### **Studii de specialitate**

- **Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe economice (Ramura de știință)**

**Vechime minimă în specialitatea studiilor: 0 ani .**

#### **Probele concursului :**

1. Verificarea eligibilității candidaților
2. Proba scrisă
3. Interviu



Aprob  
Primar,  
ACHIM CĂLIN-VASILE

**Bibliografia și Tematica**  
**concursului de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție de Consilier,**  
**clasa I, grad profesional DEBUTANT, în cadrul Compartimentului Financiar-Contabil**

1. Constituția României, republicată.  
tematica - Constituția României, republicată, Integral.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.  
tematica - 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.  
tematica - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Integral.
4. Partea I, titlul I și titlul II al părții a II-a, Titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.  
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. Ordinul nr.1140/2025 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea,lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare.  
tematica - Ordinul nr.1140/2025 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind angajarea,lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare, Integral.
6. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.  
tematica – Cap.I Dispoziții generale , Cap.II Principii, reguli și responsabilități, Cap.III Procesul bugetar, Cap.V Finanțarea instituțiilor publice
7. Legea nr.82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare.  
tematica – Cap.III Registrele de contabilitate, Cap.IV Situații financiare

### Atribuții stabilite în fișa postului

1. Asigură punerea în aplicare a tuturor actelor normative ce apar în domeniu, la termenele stabilite prin acestea și prezintă Primarului Comunei Coaș măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
2. Propune spre aprobare executivului și Consiliului Local, în baza actelor normative în vigoare și a datelor din evidență, nivelul anual al impozitelor și taxelor locale;
3. Aprobă trecerea în evidența separată a agenților economici aflați sub incidența Legii nr. 85/2006 privind procedura insolvenței;
4. Efectuează lunar și ori de câte ori crede de cuviință inventarierea casieriei generale precum și prin sondaj încasarile casierilor colectori și operatorii de rol;
5. Asigură adoptarea măsurilor pentru aplicarea prevederilor privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea imprimatelor cu regim special și a celor cu caracter fiscal;
6. Execută celelalte sarcini cuprinse în atribuțiunile generale ale Compartimentului de specialitate;
7. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuțiuni repartizate de Primarul Comunei Coaș;
8. Dispozițiile primite din partea autorităților executive ale comunei Coaș, Primar și Viceprimar, pe care le consideră ilegale, sau nu fac obiectul responsabilităților sale, vor fi comunicate, de îndată, primarului sau înlocuitorului legal al entității prin referat scris înregistrat la registratura unității.
9. Toate documentele întocmite de titularul prezentului post vor purta mențiunea "întocmit" și vor fi semnate de către acesta, vor fi verificate și semnate de șeful ierarhic imediat superior urmând a fi prezentate și aprobate de conducerea executivă, primarul entității sau înlocuitorul legal.
10. Organizează contabilitatea Comunei Coaș, respectiv contabilitatea financiară și, după caz, contabilitatea de gestiune, în conformitate cu prevederile Legii 82/1991.
11. Organizează și conduce evidența contabilă a institutiei publice Comuna Coaș, astfel:
  - a) contabilitatea veniturilor și cheltuielilor bugetare, care să reflecte încasarea veniturilor și plata cheltuielilor aferente exercitiului bugetar;
  - b) contabilitatea Trezoreriei Statului;
  - c) contabilitatea generală bazată pe principiul constatării drepturilor și obligațiilor, care să reflecte evoluția situației financiare și patrimoniale, precum și a excedentului sau a deficitului patrimonial;
  - d) contabilitatea destinată analizării costurilor programelor aprobate
12. Valorifică în contabilitate rezultatele inventarierii (inclusive reevaluarile, dacă este cazul) în conformitate cu prevederile legale.
13. Execută controlul numerarului în casa, consemnând controlul efectuat în registrul de casa și în Registrul de Controale Interne. Sesizează de îndată conducerea executivă a Comunei Coaș, dacă ia act de lipsuri de numerar din casa. Respectă cu strictete normele legale privind derularea gestiunii de casa, păstrarea numerarului numai în casa de bani și într-un birou prevăzut cu incuietori și grilaj metalic. Sesizează de îndată conducerea executivă a Comunei Coaș dacă constată fortări ale spațiilor de lucru și ale casei de bani, luând măsuri de conservare a urmelor de efracție.

14. Preia de la Compartimentul incasare ITL, documentele de incasari si plati, verifica realitatea operatiilor, necesitatea, regularitatea, oportunitatea si legalitatea platilor. Confrunta registrul de casa cu actele primare in baza carora s-a intocmit acest registru.
15. Verifică lunar existenta in casa a instrumentelor de plata acordate de executanti ca garantii de buna executie;
16. Definitivează și depune in termen la operator rol dosarele contribuabililor considerati insolventi in vederea obtinerii aprobarilor legale pentru trecerea acestora in evidenta speciala.
17. Verifică persoana responsabila cu incasarea obligatiilor fiscale daca incasarea acestor debite a fost facuta respectandu-se urmatoarea ordine de prioritate:
  - a) restante si majorari din anii precedenti;
  - b) restante si majorari din anul in curs in ordinea de plata;
  - c) impozite curente a caror scadenta nu a expirat.
18. Primește, confirma si avizeaza evidentele centralizate a debitelor transmise spre incasare, intocmite de subordonati. Repartizeaza spre rezolvare corespondenta destinata compartimentului la personalul din subordine si verifica modul de rezolvare a corespondentei repartizata acestora.
19. Elaborează proiectului bugetului general al comunei și supunerea spre aprobare Consiliului local.
20. Încarcă pe platforma ForexeBug a bugetului local individual al comunei.
21. Execuția bugetului general: - deschiderea și repartizarea creditelor bugetare, în limita sumelor aprobate, pe destinațiile specificate în buget; - verificarea ordonanțurilor la plată, efectuarea plății cheltuielilor, evidența analitică a angajamentelor bugetare și legale, a obligațiilor de plată și a plăților pentru capitolele bugetare repartizate; - operarea pe platforma ForexeBug a angajamentelor legale și a recepțiilor pentru capitolele de cheltuieli cuprinse în buget.
22. Raportează situațiilor financiare: lunar, trimestrial și anual se întocmesc și centralizează situațiile financiare asupra execuției bugetare și raportări în conformitate cu legislația în vigoare pentru bugetul propriu.
23. Identifică proiectele de operațiuni care nu respectă condițiile de legalitate și regularitate și/sau, după caz, de încadrare în limitele și destinația creditelor bugetare și de angajament și prin a căror efectuare s-ar prejudicia patrimoniul public și/sau fondurile publice care vizează în principal:
24. Angajamentele legale și angajamentele bugetare;
25. Deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
26. Modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni a clasificației bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
27. Ordonanțarea cheltuielilor;
28. Constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
29. Concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public al comunei, face parte din comisia de evaluare a ofertelor și vânzarea privind domeniului privat a comunei;
30. Alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;

31. Îndeplinește și alte atribuțiuni stabilite de conducerea executiva a Comunei , precizate in dispozitii scrise semnate de Primarul Comunei.
32. Răspunde material, disciplinar sau penal, dupa caz de prejudiciile materiale cauzate institutiei ca urmare a actiunii gresite sau a inactiunii in timp util sau de calitate corespunzatoare.
33. Întreține legatura cu celelalte compartimente si servicii ale primariei, in limitele stabilite de superiorii ierarhici;
34. Asigura ordonantarea si plata drepturilor salariale precum si virarea obligatiilor catre bugetele de stat si ale asigurarilor sociale ce decurg din salarii.
35. Asigura retinerea din salarii a popririlor si a altor obligatii comunicate de debitorii angajati ai institutiei publice.
36. Asigura plata ajutoarelor sociale, precum si alte ajutoare si indemnizatii banesti cuvenite unor cetateni ai comunei, in baza dispozitiilor si aprobarilor date de conducerea executiva a Comunei.
37. Intocmeste, semneaza si depune declaratiile periodice catre institutiile statului – atat pe suport hartie cat si pe suport magnetic utilizand programele informatice ale Primariei Comunei Coas si programul de semnatura electronica. Raspunde de continutul si calitatea datelor precizate in declaratiile depuse.
38. Îsi insuseste prevederile contractelor economice incheiate de primaria comunei cu diversi furnizori de bunuri si servicii sau de imobilizari si semneaza aceste contracte. Urmareste derularea contractelor cu furnizorii si clientii, calculeaza si informeaza in scris conducerea executiva primariei cu privire la penalitatile pe care institutia publica le poate pretinde acestora pentru nerespectarea clauzelor contractuale.
39. Prezinta organelor de audit si control toate documentele solicitate de acestea si semneaza de luare la cunostinta procesele verbale incheiate de organele de control. In cazul in care are obiectii, va consemna in scris aceste obiectii si va specifica în procesul verbal acest lucru. Ia masuri de remediere de indata a constatarilor si sarcinilor stabilite de organele de audit si control, prin aceste acte.
40. În relatiile cu publicul si colegii de serviciu trebuie sa aiba o atitudine corespunzatoare calitatii de functionar public.
41. Îndeplinește alte atribuții corespunzătoare în proiectele aflate în implementare în cadrul Primăriei comunei Coaş.
42. Isi insuseste clauzele contractuale cu reflex economic precizate in contractele cu furnizorii de orice fel.
43. Efectueaza platile catre furnizori tinand seama de clauzele contractuale stipulate in angajamentele legale, prevenind plata penalitatilor. Informeaza ordonatorul de credite despre situatiile in care pot aparea plati de penalitati sau daune catre furnizorii de bunuri si servicii sau de imobilizari,
44. Păstrează confidentialitatea datelor de orice natura referitoare la agentii economici, persoanele fizice si juridice ale Comunei si ale institutiei in care lucreaza, despre care ia act in virtutea indeplinirii atributiunilor de serviciu.
45. Respectă prevederile procedurilor in vigoare stabilite si aprobate de conducerea executiva a Comunei și semnează de luare la cunostinta a acestor proceduri.
46. Îndeplinește și alte atribuțiuni prin delegare de atributii stabilite prin dispozitii ale Primarului Comunei.
47. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Coaş (ROF), Regulamentul de organizare interioară și Codul de conduită al funcționarilor publici.
48. Nu paraseste locul de munca fara o cerere scrisa care se va face cu aprobarea compartimentului de resurse umane si avizul primarului, iar in lipsa acestuia a

viceprimarului, cerere in care se va specifica exact perioada in care va lipsi din unitate(ziua si orele) in caz contrar este direct raspunzator de orice eveniment la care ar putea fi expus-situatie in care primarul sau viceprimarul si compartimentul de resurse umane sunt exonerate de orice raspundere.

49. Pregătește pentru arhivare documentele repartizate, produse și gestionate din cadrul compartimentului din care face parte și le preda structurii arhiva din cadrul institutiei

### **Perioada și modalitatea de înscriere:**

#### **Perioada de depunere a dosarelor : 10.06.2026 -29.06.2026**

- Dosarul se poate depune **personal** la sediul primăriei Comunei Coaș, localitatea Coaș, str. Ion Popescu de Coaș, nr.34, județul Maramureș, Compartiment Resurse umane și Relații cu publicul, luni-vineri între orele 08.00-16.00;
- Dosarul se poate transmite prin intermediul unui **serviciu de curierat**, la sediul Primăriei Comunei Coaș, localitatea Coaș, str. Ion Popescu de Coaș, nr.34, județul Maramureș;
- Dosarul se poate transmite în **format electronic**, la adresa de e-mail [primaria@coas.ro](mailto:primaria@coas.ro)

\*Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată, după terminarea programului de lucru al instituției publice, dar în perioada de depunere a acestora, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare.

\*\*Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

#### **Dosarul de concurs conține, 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) curriculum vitae, modelul european;
- c) copia cărții de identitate;
- d) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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 evaluării psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile prevăzute de legislația specifică;

- h) cazierul judiciar;
- i) 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;
- j) 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.

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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Conform prevederilor art.VII alin(17) din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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.

**Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Coaș, Compartiment Resurse umane și relații cu publicul - Buda Andreea tel. 0744640824; 0362/804001.**

**Primar,  
Achim Călin-Vasile**



**Secretar general UAT  
Augustin Aurica**