ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI

COMUNA MIROSLAVA

Nr.6095/28.10.2026

ANUNŢ

În temeiul prevederilor art.XXII din Legea nr.141/2025 – alin.(3) lit.a) și art. VII alin.(7) din O.U.G. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Unitatea Administrativ-Teritorială Comuna Miroslava, județul Iași, organizează concurs în data de ***27.11.2026, ora 10:00***-proba scrisă, pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante pe perioada nedeterminată, post cu o durată a timpului de muncă de 40 de ore/săptămână, și anume:

- **Consilier, clasa I, grad profesional superior, compartiment financiar contabil, buget, salarizare** în domeniul buget și execuție bugetară din cadrul Serviciului financiar-contabil din aparatul de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași;
- **Consilier, clasa I, grad profesional superior, compartiment evidență mijloace de transport** din cadrul Serviciului financiar-contabil din aparatul de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași;
- **Consilier, clasa I, grad profesional superior, compartiment plăți facturi** din cadrul Serviciului financiar-contabil din aparatul de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași;

- *Perioada de depunere dosare*: **28.10.2026-16.11.2026**;
- *Probă scrisă:***27.11.2026, ora 10:00**, la sediul Unitatea Administrativ-Teritorială, comuna Miroslava, str.Col.Constantin Langa, nr.93, județul Iași. Pentru proba scrisă punctajul este maximum 100 de puncte. Sunt declarați admiși la proba scrisă, candidații care au obținut minimum 50 de puncte.
- ***Interviu:*** în maxim 8 (opt) zile lucrătoare de la susținerea probei scrise și vor participa doar candidații declarați „admiși" la proba scrisă și se va realiza conform planului de interviu, întocmit de către comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Pentru proba interviu punctajul este maximum 100 de puncte. Sunt declarați admiși la proba interviu candidații care au obținut minimum 50 de puncte.
  Data și ora probei de interviu vor fi stabilite ulterior de către comisia de concurs, în condițiile legii.

Condiţiile de participare la concurs sunt următoarele:

Condiții generale: conform art.465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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;
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;
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 condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;
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;

Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice de execuție de:

1. **Consilier, clasa I, grad profesional superior, compartiment financiar contabil, buget, salarizare din cadrul Serviciului financiar-contabil din aparatul de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași;**

Studii necesare pentru ocuparea funcției publice de execuție, Consilier, clasa I, grad profesional superior-1 post:

- *studii universitare de licenţă absolvite cu diploma de licenţă sau echivalentă în domeniul:* Științe Economice (Ramură de știință)
- *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice-7 ani*;

2. **Consilier, clasa I, grad profesional superior, compartiment evidență mijloace de transport din cadrul Serviciului financiar-contabil din aparatul de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași;**

Studii necesare pentru ocuparea funcției publice de execuție, Consilier, clasa I, grad profesional superior-1 post:

- *studii universitare de licenţă absolvite cu diploma de licenţă sau echivalentă în domeniul:* Științe Economice (Ramură de știință)

- *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice-7 ani*;

3. **Consilier, clasa I, grad profesional superior, compartiment plăți facturi din cadrul Serviciului financiar-contabil din aparatul de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași;**

Studii necesare pentru ocuparea funcției publice de execuție, Consilier, clasa I, grad profesional superior-1 post:

- *studii universitare de licenţă absolvite cu diploma de licenţă sau echivalentă în domeniul:* Științe Economice (Ramură de știință); Științe administrative (Ramură de știință);
- *vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice-7 ani*;

Dosarele se depun la sediul primăriei comunei Miroslava, judeţul Iaşi, în termen de 20 zile de la data afişării anunţului, respectiv până la data ***16.11.2026, ora 16:00****, compartiment relații publice și registratură*, tel. 0232.295.680.

Potrivit dispozițiilor art.VII alin.(17) din Ordonanța de Urgență a Guvernului 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 Unitatea Administrativ-Teritorială comuna Miroslava în anunțul de concurs. Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al 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.

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din Ordonanța de Urgență a Guvernului. nr.121/2023;
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia actului de identitate;
d) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
e) copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice-7 ani pentru gradul profesional superior ***(****adeverință conform art.137 lit.e), pct.V din Anexa nr.10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare)****;*

Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut mai sus trebuie să cuprindă elemente similare acesteia din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

f) copii ale diplomei privind studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă a acesteia;
g) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
h) cazierul judiciar;
i) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
j) declaraţia 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;

***__*Notă*__*:* **Adeverința care atestă starea de sănătate** conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere, astfel dacă va fi declarat admis va avea obligația să completeze 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 în funcția publică.

Conform dispozițiilor art.VII alin.(15) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.121/2023 coroborate cu cele ale art.38 alin.(7) din Anexa nr.10 la Ordonanță de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, **modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor** este prevăzut la art.137 lit. e) din Anexa 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia stabilită pentru concurs, pe baza propunerilor compartimentului de specialitate se afișează la sediul primăriei comunei Miroslava şi pe site-ul www.primariamiroslava.ro: *secţiunea*: Informații de interes public, *subsecţiunea*: Anunțuri concursuri.

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Unității Administrativ-Teritorială comuna Miroslava şi de pe pagina de internet a instituției: www.primariamiroslava.ro, *secţiunea*: Informații de interes public, *subsecţiunea* Anunțuri concursuri sau la compartimentul resurse umane, nr.tel.0232.295.680.

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI

COMUNA MIROSLAVA

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcţiei publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul compartimentului financiar-contabil, buget, salarizare în domeniul buget și execuție bugetară din cadrul Serviciului financiar-contabil din aparatul de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași

1. **Constituţia României**, republicată-*cu tematică integrală;*
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ**, cu modificările și completările ulterioare;
   Tematică: Partea I, Titlul I şi titlul II din Partea a II-a, titlul I din Partea a IV-a și Titlul I şi titlul II din Partea a VI-a;
3. **Ordonanţa Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare-*cu tematică integrală;*
4. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare-*cu tematică integrală;*
5. **Legea nr.544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală;*
6. **Legea contabilității nr.82/1991**, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală;*
7. **Legea nr.273/2006** privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare-*cu tematică integrală;*
8. **Legea nr.227/2015** privind Codul fiscal cu modificările şi completările ulterioare, *cu tematica: Titlul IV-Impozitul pe venit, Titlul V- Contribuții sociale obligatorii;*
9. **Legea nr.207/2015** privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare: *cu tematica: Titlul III- Capitolul II-Competența generală a organului fiscal local; Titlul IV-Înregistrarea fiscală;*
10. **Ordinul Ministerului Finanțelor nr.1140/2025** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, cu modificările şi completările ulterioare-*cu tematică integrală;*

Atribuțiile consilierului din cadrul compartimentului financiar-contabil, buget, salarizare în domeniul buget și execuție bugetară:

- participă la elaborarea proiectului bugetului local, a rectificărilor bugetare și a documentelor necesare fundamentării veniturilor și cheltuielilor bugetului local;
- urmărește și analizează execuția bugetului local și încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetare aprobate;
- întocmește și verifică documentațiile financiar-contabile și bugetare aferente activității autorității administrației publice locale;
- verifică documentele justificative care stau la baza operațiunilor financiar-contabile și bugetare, în limitele competențelor stabilite prin fișa postului;

- participă la efectuarea operațiunilor privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor, cu respectarea prevederilor legale aplicabile;
- întocmește, verifică și urmărește documentele aferente angajamentelor bugetare și legale;
- asigură evidența și monitorizarea creditelor bugetare aprobate și a utilizării acestora pe capitole, subcapitole, articole și alineate bugetare;
- întocmește situații, rapoarte și informări privind execuția bugetară și utilizarea fondurilor publice;
- participă la elaborarea documentațiilor necesare aprobării de către autoritățile deliberative a bugetului local și a modificărilor acestuia;
- analizează necesarul de credite bugetare și formulează propuneri privind repartizarea și utilizarea acestora, în funcție de necesitățile instituției;
- verifică încadrarea solicitărilor de plată și a cheltuielilor în prevederile bugetare aprobate și în limitele creditelor disponibile;
- participă la întocmirea situațiilor financiare și a raportărilor periodice prevăzute de legislația financiar-contabilă și bugetară;
- furnizează date și informații necesare elaborării rapoartelor, analizelor și situațiilor solicitate de conducerea instituției, de organele de control sau de alte autorități și instituții publice;
- verifică documentele financiar-contabile în vederea asigurării respectării principiilor legalității, regularității și eficienței utilizării fondurilor publice;
- participă la activitățile privind închiderea exercițiului bugetar și întocmirea documentelor aferente;
- urmărește respectarea termenelor legale privind întocmirea și transmiterea documentelor financiar-contabile, bugetare și salariale;
- formulează răspunsuri la solicitările persoanelor fizice, persoanelor juridice și ale altor instituții publice, în domeniul specific de competență;
- participă la furnizarea informațiilor necesare soluționării solicitărilor formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, în limitele competențelor stabilite;
- participă la verificarea și soluționarea petițiilor și solicitărilor care vizează activitatea financiar-contabilă, bugetară și salarială;
- urmărește aplicarea legislației în domeniul finanțelor publice locale, contabilității, salarizării și al utilizării fondurilor publice;
- întocmește referate, rapoarte, note de fundamentare și alte documente administrative necesare desfășurării activității serviciului;
- exercită atribuțiile stabilite prin acte administrative, regulamentul de organizare și funcționare, precum și prin fișa postului, în domeniul său de competență.
- are obligația de a soluționa, în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- are obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;
- îndeplinește cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu şi se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici;
- asigură păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice de execuție, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

- are obligația de a cunoaște și a respecta îndatoririle și obligațiile stabilite prin Codul de conduită a funcționarilor publici, Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcţionare al Unității Administrativ-Teritoriale comuna Miroslava, județul Iași;
- are obligația de a cunoaște și de a respecta prevederile actelor normative în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile care îi revin în domeniul Sistemului de control intern managerial (SCIM), potrivit prevederilor legale și procedurilor interne aplicabile.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA
pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcţiei publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul compartimentului evidență mijloace de transport din cadrul Serviciului financiar-contabil din aparatul de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași

1. **Constituţia României**, republicată-*cu tematică integrală;*
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ**, cu modificările și completările ulterioare;
   Tematică: Partea I, Titlul I şi titlul II din Partea a II-a, titlul I din Partea a IV-a și Titlul I şi titlul II din Partea a VI-a;
3. **Ordonanţa Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare-*cu tematică integrală;*
4. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare-*cu tematică integrală;*
5. **Legea nr.544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală;*
6. **Legea contabilității nr.82/1991**, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală;*
7. **Legea nr.273/2006** privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare-*cu tematică integrală;*
8. **Legea nr.227/2015** privind Codul fiscal cu modificările şi completările ulterioare, *cu tematica: Titlul Titlul IX Impozite și taxe locale;*
9. **Legea nr.207/2015** privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare: *cu tematica: Titlul IV- Înregistrarea fiscală;*

Atribuțiile consilierului din cadrul compartimentului evidență mijloace de transport

- verifică și preia documentele necesare înregistrării și luării în evidența fiscală a mijloacelor de transport aparținând persoanelor fizice și persoanelor juridice;
- verifică și preia documentele necesare scoaterii din evidența fiscală a mijloacelor de transport, în condițiile prevăzute de legislația fiscală;

- verifică documentele prezentate de contribuabili în vederea stabilirii obligațiilor fiscale aferente mijloacelor de transport;
- stabilește, în limitele competențelor, impozitul pe mijloacele de transport datorat de persoanele fizice și persoanele juridice, potrivit legislației fiscale și hotărârilor Consiliului Local aplicabile;
- operează în evidența fiscală dobândirea, înstrăinarea, radierea și celelalte modificări intervenite în situația mijloacelor de transport;
- verifică și înregistrează declarațiile fiscale privind dobândirea, înstrăinarea sau modificarea situației fiscale a mijloacelor de transport;
- verifică documentele justificative care stau la baza stabilirii, modificării sau încetării obligațiilor fiscale aferente mijloacelor de transport;
- operează, în condițiile legii, scutirile și facilitățile fiscale aplicabile impozitului pe mijloacele de transport;
- verifică documentele justificative depuse de contribuabili în vederea acordării scutirilor sau facilităților fiscale și operează modificările corespunzătoare în evidența fiscală;
- efectuează modificările în evidența fiscală ca urmare a schimbării proprietarului, domiciliului sau sediului, caracteristicilor tehnice ale mijlocului de transport ori a altor elemente relevante pentru stabilirea obligației fiscale;
- verifică și soluționează documentațiile depuse de contribuabili privind stabilirea, modificarea sau încetarea obligațiilor fiscale aferente mijloacelor de transport;
- asigură actualizarea permanentă a Registrului de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării, potrivit prevederilor legale;
- verifică concordanța dintre documentele depuse de contribuabili și datele existente în evidențele fiscale ale instituției;
- efectuează, în limitele competențelor stabilite, schimbul de date și informații cu autoritățile și instituțiile competente în materia înmatriculării, înregistrării și radierii mijloacelor de transport;
- verifică și prelucrează informațiile primite de la serviciile publice comunitare regim permise de conducere și înmatriculare a vehiculelor și de la alte autorități competente, în vederea actualizării evidenței fiscale;
- verifică documentele privind înstrăinarea-dobândirea mijloacelor de transport și efectuează operațiunile fiscale corespunzătoare, în condițiile legii;
- aplică prevederile legale referitoare la certificatul de atestare fiscală și verificarea situației obligațiilor fiscale în cazul operațiunilor de înstrăinare și dobândire a mijloacelor de transport;
- furnizează contribuabililor informații privind obligațiile fiscale aferente mijloacelor de transport și documentele necesare înregistrării, scoaterii din evidență sau modificării situației fiscale;
- întocmește și eliberează, în condițiile legii și în limitele competențelor stabilite, documentele fiscale privind situația mijloacelor de transport;
- întocmește răspunsuri la cererile, petițiile, sesizările și solicitările formulate de persoane fizice și persoane juridice în domeniul său de competență;
- participă la furnizarea informațiilor necesare soluționării solicitărilor formulate în temeiul Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, în limitele competențelor stabilite;
- întocmește situații, centralizatoare, rapoarte, referate, note și alte documente necesare desfășurării activității compartimentului;

- furnizează, la solicitarea conducerii instituției, a organelor de control sau a altor autorități și instituții publice, date și situații din evidența fiscală a mijloacelor de transport, cu respectarea prevederilor legale privind secretul fiscal și protecția datelor;
- urmărește aplicarea prevederilor legislației fiscale referitoare la impozitul pe mijloacele de transport și la facilitățile fiscale acordate în acest domeniu;
- colaborează cu celelalte compartimente ale instituției pentru corelarea și actualizarea evidențelor fiscale și pentru soluționarea situațiilor care intră în domeniul său de competență;
- are obligația de a soluționa, în termenele stabilite de superiorii ierarhici, lucrările repartizate;
- îndeplinește cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu şi se abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici;
- asigură păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice de execuție, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- are obligația de a cunoaște și a respecta îndatoririle și obligațiile stabilite prin Codul de conduită a funcționarilor publici, Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare al Unității Administrativ-Teritoriale comuna Miroslava, județul Iași;
- are obligația de a cunoaște și de a respecta prevederile actelor normative în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile care îi revin în domeniul Sistemului de control intern managerial (SCIM), potrivit prevederilor legale și procedurilor interne aplicabile.

BIBLIOGRAFIA ŞI TEMATICA

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcţiei publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul compartimentului plăți facturi în cadrul Serviciului financiar-contabil din aparatul de specialitate al primarului comunei Miroslava, județul Iași

1. **Constituţia României**, republicată-*cu tematică integrală;*
2. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ**, cu modificările și completările ulterioare-**Tematică:** Partea I, Titlul I şi titlul II din Partea a II-a, titlul I din Partea a IV-a și Titlul I şi titlul II din Partea a VI-a;
3. **Ordonanţa Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare-*cu tematică integrală;*
4. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare-*cu tematică integrală;*
5. **Legea nr.544/2001** privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare-*cu tematică integrală;*
6. **Legea nr.273/2006** privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare-*cu tematică integrală;*

7. **Legea nr.227/2015** privind Codul fiscal cu modificările şi completările ulterioare, *cu tematica: Titlul IX Impozite și taxe locale;*
8. **Legea nr.207/2015** privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare: *cu tematica: Titlul IV- Înregistrarea fiscală;*
9. **Ordinul Ministerului Finanţelor nr.1140/2025** pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor bugetare, cu modificările şi completările ulterioare-*cu tematică integrală;*
10. **Ordonanță de Urgență nr.120/2021** privind administrarea, funcționarea și implementarea sistemului național privind factura electronică RO e-Factura și factura electronică în România, precum și pentru completarea Ordonanței Guvernului nr.78/2000 privind omologarea, eliberarea cărții de identitate a vehiculului și certificarea autenticității vehiculelor rutiere în vederea introducerii pe piață, punerii la dispoziție pe piață, înmatriculării sau înregistrării în România, precum și supravegherea pieței pentru acestea-*cu tematică integrală*;

Atribuțiile ale consilierului, clasa I din cadrul compartimentului plăți facturi:

- verifică documentele care stau la baza efectuării cheltuielilor și plăților și existența documentelor justificative necesare, potrivit prevederilor legale și procedurilor interne;
- verifică existența documentelor care atestă prestarea serviciilor, executarea lucrărilor și livrarea și recepționarea bunurilor pentru care urmează să fie efectuate plăți;
- verifică, în limitele competențelor stabilite, legalitatea, regularitatea și corectitudinea documentelor financiar-contabile aferente facturilor supuse plății;
- verifică concordanța dintre facturi, contracte/comenzi, documentele de angajare a cheltuielilor, documentele de recepție și celelalte documente justificative;
- participă, potrivit atribuțiilor stabilite, la efectuarea operațiunilor specifice fazelor de angajare, lichidare, ordonanțare și plată a cheltuielilor bugetare;
- întocmește și operează documentele aferente angajamentelor bugetare și operațiunilor necesare efectuării plăților, potrivit competențelor stabilite și prevederilor legale aplicabile;
- verifică existența creditelor bugetare disponibile și încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetare aprobate, potrivit competențelor stabilite;
- întocmește ordinele de plată și celelalte documente necesare efectuării plăților către furnizori și alți beneficiari, în baza documentelor justificative aprobate;
- operează documentele și informațiile necesare efectuării plăților în sistemele informatice utilizate de instituție și în sistemele naționale specifice, potrivit drepturilor de acces și competențelor stabilite;
- verifică existența vizei de control financiar preventiv propriu pentru operațiunile pentru care aceasta este obligatorie, anterior efectuării plății;
- urmărește respectarea circuitului documentelor aferente operațiunilor de plată și se asigură că documentațiile sunt complete înaintea efectuării operațiunilor aflate în competența compartimentului;
- verifică existența documentelor care atestă recepționarea bunurilor, materialelor, obiectelor de inventar și activelor fixe livrate de furnizori;
- verifică documentele de recepție și concordanța acestora cu facturile, contractele/comenzile și celelalte documente care au stat la baza achiziției;

- urmărește termenele și condițiile de plată prevăzute în contractele și documentele încheiate de instituție, în vederea evitării întârzierilor la plată;
- verifică și preia facturile electronice transmise instituției prin sistemul național RO e-Factura, potrivit procedurilor și competențelor stabilite;
- verifică periodic facturile, mesajele și documentele transmise instituției prin sistemul RO e-Factura și asigură preluarea acestora în circuitul intern al documentelor;
- verifică datele înscrise în facturile electronice primite, inclusiv datele de identificare ale furnizorului și instituției, numărul și data facturii, valoarea și bunurile, serviciile sau lucrările facturate;
- verifică concordanța facturilor electronice cu contractele/comenzile, documentele de angajare a cheltuielilor, documentele de recepție și celelalte documente justificative;
- asigură prelucrarea și gestionarea facturilor electronice potrivit legislației privind RO e-Factura și procedurilor interne ale instituției;
- asigură, potrivit atribuțiilor stabilite, înregistrarea cronologică și sistematică a documentelor justificative și a operațiunilor economico-financiare în evidența contabilă;
- urmărește și verifică situația facturilor neachitate și a obligațiilor de plată scadente și informează conducerea sau persoanele responsabile cu privire la eventualele întârzieri, neconcordanțe ori documentații incomplete;
- întocmește situații centralizatoare privind facturile primite, facturile aflate în circuitul de verificare, obligațiile de plată și plățile efectuate;
- colaborează cu compartimentele de specialitate, compartimentul de achiziții, persoanele responsabile cu recepția, structura financiar-contabilă și persoanele desemnate pentru exercitarea controlului financiar preventiv propriu, în vederea efectuării legale și la termen a plăților;
- furnizează, la solicitarea conducerii instituției, organelor de control sau altor autorități și instituții publice, date, documente și situații din domeniul său de activitate;
- furnizează date și informații necesare întocmirii situațiilor financiar-contabile și bugetare privind plățile efectuate;
- întocmește referate, rapoarte, situații, note și alte documente administrative specifice activității compartimentului;
- soluționează solicitările și cererile care intră în sfera de competență a compartimentului, cu respectarea termenelor legale;
- urmărește aplicarea prevederilor legislației financiar-contabile și bugetare incidente activității de efectuare a cheltuielilor și plăților;
- are obligaţia de a îndeplini atribuţiile de serviciu cu responsabilitate, competenţă, eficienţă, corectitudine şi conştiinciozitate;
- îndeplinește cu profesionalism, imparţialitate şi în conformitate cu legea îndatoririle de serviciu şi se abţine de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii persoanelor fizice sau juridice ori prestigiului corpului funcţionarilor publici;
- asigură păstrarea secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice de execuție, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
- are obligația de a cunoaște și a respecta îndatoririle și obligațiile stabilite prin codul de conduită a funcționarilor publici, Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcţionare al Unității Administrativ-Teritoriale comuna Miroslava, județul Iași;

- are obligația de a cunoaște și de a respecta prevederile actelor normative în domeniul protecției datelor cu caracter personal;
- îndeplinește atribuțiile și responsabilitățile care îi revin în domeniul Sistemului de control intern managerial (SCIM), potrivit prevederilor legale și procedurilor interne aplicabile.