ORAŞUL LIPOVA
315400 Lipova, jud. Arad – România, str. Nicolae Bălcescu, nr.26, tel. +40-257-561133,
fax: +40-257-563067 www.primarialipova.ro, contact@primarialipova.ro

Nr.23.431/03.11.2026

ANUNȚ

PRIMĂRIA ORAȘULUI LIPOVA, județul ARAD, publică anunțul privind organizarea concursului de promovare pentru ocuparea unei funcţii publice de conducere vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023

Funcția publică scoasă la concurs:
- Şef serviciu, SERVICIU BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE - 356108

Data, ora și locul desfășurării probei scrise
07.12.2026 12:00, Primăria orașului Lipova

Perioada de depunere a dosarelor 03.11.2026 - 23.11.2026

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Condiții pentru ocuparea postului
Pentru Şef serviciu - 356108 - Clasa conducere, Grad I, SERVICIU BUGET, FINANȚE, CONTABILITATE

Studii de specialitate:
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr.199/2023;
- să fie numiți într-o funcție publică de clasa I;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii

Domeniu de studiu: Contabilitate (Domeniul de licență), Economie (Domeniul de licență), Finanţe (Domeniul de licență), Marketing (Domeniul de licență), Contabilitate şi informatică de gestiune (Specializarea), Economie şi finanţe (Specializarea), Finanţe şi bănci (Specializarea)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână

Bibliografie și tematică

1. Constituţia României, republicată

cu tematica Constituţia României, republicată

2. Ordonanţa Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Ordonanţa Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI a

cu tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare

5. Legea nr.273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral

6. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral

7. Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral

8. Normele Metodologice - generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare, aprobate prin Ordinul 923/2014

cu tematica integral

9. Norma privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, aprobată prin Ordinul 2861/2009

cu tematica integral

10. Legea nr.500/2002 privind finantele publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:

- Organizează, conduce şi răspunde de activitatea Serviciului buget, finanţe şi contabilitate astfel încât să se poată atinge următoarele obiective principale;
- Răspunde de întocmirea balanţelor de verificare, întocmeşte bilanţurile trimestriale şi anuale, cu anexele, precum şi a raportărilor legale lunare, respectând termenele legale;
- Asigură şi răspunde de înregistrarea veniturilor încasate şi plăţile efectuate în exercitarea execuţiei bugetului local şi a fondurilor cu destinaţie specială constituite potrivit legii;
- Asigură şi răspunde de evidenţierea transferului unor sume de la bugetul de stat şi folosirea acestora în limitele şi cu destinaţia strictă dată pentru aceste fonduri;
- Răspunde de asigurarea şi prezentarea documentelor financiare–contabile, de datele cerute de organele de control, îndeosebi a Curţii de Conturi, care efectuează verificarea anuală de fond sau când situaţia o impune;
- Răspunde de organizarea şi efectuarea inventarierii patrimoniului, a stabilirii rezultatelor acesteia şi înregistrarea în contabilitate acestor rezultate, la finele fiecărui an şi ori de câte ori se impune;
- Întocmeşte şi susţine diverse informări cuprinzând analiza activităţii şi rezultatelor financiare a bugetului local, prezentându-le ordonatorului de credite şi Consiliului local în cadrul şedinţelor acestuia;
- Colaborează cu alte compartimente de specialitate din cadrul instituţiei la întocmirea unor studii tehnicoeconomice, devize de lucrări, programe de investiţii, etc., în vederea obţinerii unor fonduri pentru realizarea de obiective pe plan local;
- Elaborează proiectul bugetului de venituri și cheltuieli al orașului Lipova;
- Elaborează rectificărilor bugetare;
- Urmărește gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice;
- Analizează legalitatea propunerilor de alocări din fondurile publice;
- Întocmește raportările financiar-contabile impuse de legislația in vigoare;
- Organizează activitatea de control financiar preventiv propriu pentru operațiunile supuse vizei în cadrul Serviciului Buget, Finanțe, Cotabilitate;
- Organizează, coordonează și controlează activitatea Serviciului Buget, Finanțe, Cotabilitate;
- Susține în comisii și în fața Consiliului Local proiectele de hotărâri din domeniul de activitate financiarcontabil și bugetar;
- Urmărește asigurarea realității operațiilor financiar-contabile și de patrimoniu înregistrate și raportate în situațiile financiare și respectarea termenelor legale de depunere a situațiilor financiare și a raportărilor prevăzute de legistrația în vigoare;
- Evaluează activitatea compartimentelor de specialitate din cadrul Serviciului Buget, Finanțe, Cotabilitate;
- Repartizează corespondența la nivelul serviciului, urmărește si verifică modalitatea de soluționare a acesteia, precum și modul de respectare a termenelor de soluționare, pentru compartimentele aflate în subordine;
- Își asumă răspunderea pentru legalitatea punctelor de vedere exprimate, a rapoartelor, proiectelor de hotărâri și a documentelor elaborate;
- Îndeplinește și alte atribuții date prin lege, la solicitarea șefilor ierarhici, în limita competenței profesionale.

Conţinutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art.189 alin.(1) din Anexa nr. 10 la OUG. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare raportat la prevederile art.XV din OUG nr. 121/2023, în vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, candidaţii depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2) din același act normativ, care conţine în mod obligatoriu: a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia cărţii de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări, după caz;

e) copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare; f) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;

g) cazierul administrativ;

h) dovada obţinerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecţionare, seminare, conferinţe, schimburi de experienţă sau vizite de studiu, în condiţiile legii, sau a urmării unei forme de perfecţionare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. Prevederile art. 146 din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia 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.

La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici de către instituţia organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) şi (3) lit. c) din prezentul cod.

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 instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Primăriei orașului Lipova şi la secretarul comisiei de concurs, doamna Bătrâna Adriana Ronelia, Șef Serviciu, telefon: 0257/561133, e-mail: resurseumane@primarialipova.ro

Afișat în data de 3 noiembrie 2026 la sediul Primăriei orașului Lipova și pe pagina de internet www.primarialipova.ro

PRIMAR,

PERA FLORIN FABIUS