



Nr. 1845 din 15 Iulie 2025

ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS RECRUTARE

Primăria Comunei Lozna, județul Botoșani, având C.Î.F. 15676389, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal - bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, art. VII alin. (7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a Legii nr. 296/2023 privind unele măsuri fiscal - bugetare pentru asigurarea sustenabilității financiare a României pe termen lung, cu modificările și completările ulterioare.

Funcția publică scoasă la concurs:

- consilier, clasa I, grad profesional **principal** din cadrul Compartimentului financiar – contabil al Aparatului de specialitate al Primarului

- depunere a dosarelor: **29 Iulie – 18 August 2025**
- proba scrisă: **30 Septembrie 2025 11:30**, sediul Primăriei Comunei Lozna
- proba interviu: în maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Perioada selecție dosare concurs: în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții specifice:

Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu:

- științe economice (ramura de știință),
- contabilitate (domeniul de licență),
- economie (domeniul de licență),



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA LOZNA

sediul: sat Lozna, str. Principală, nr. 95, comuna Lozna, județul Botoșani
date contact: C.Î.F. – 15676389, telefon/fax: +40231626280, +40231626481
email: primaria_lozna@yahoo.com, website: loznabotosani.ro



- finanțe (domeniul de licență)

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

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

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată, cu tematica *Legea fundamentală a statului român*.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica *Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, principiul egalității între cetățeni*.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica *Egalitatea de șanse între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex, în toate sferele vieții publice din România*.
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlurile I – VII ale părții a III – 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 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica *Dispoziții generale, definiții, administrația publică centrală, administrația publică locală, statutul funcționarului public*.
5. Legea nr. 82/1991 a contabilității - republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica - *integral*.
6. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica - *integral*.
7. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica - *integral*.

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

1. Organizează și răspunde de întreaga evidență contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
 - contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe.
 - contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA LOZNA

sediul: sat Lozna, str. Principală, nr. 95, comuna Lozna, județul Botoșani
date contact: C.Î.F. – 15676389, telefon/fax: +40231626280, +40231626481
email: primaria_lozna@yahoo.com, website: loznabotosani.ro



- contabilitatea mijloacelor bănești.
 - contabilitatea decontărilor.
 - contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificăția bugetară (capitole, articole, aliniate).
2. întocmește anual proiectul bugetului local și al bugetului centralizator de venituri și cheltuieli pe comună. În bugetul centralizat se cuprind, pe lângă bugetul local și planurile de venituri și cheltuieli din activitățile extrabugetare precum și alte fonduri cu destinație specială și alte fonduri constituite potrivit legii); Întocmește proiectul de buget al comunei, după consultarea primarului și la indicațiile acestuia, pentru a fi supus aprobării Consiliului Local,
 3. procedează la elaborarea previziunilor economice pe termen scurt/mediu și lung prin mijloace specifice de prospecțiune economică, elaborând împreună cu ceilalți salariați din cadrul compartimentul financiar - contabil proiectul de hotărâre privind stabilirea impozitelor, taxelor locale și a taxelor speciale pe care îl depune la secretarul general al comunei spre avizare în termenul legal,
 4. analizează necesitatea și oportunitatea rectificării bugetului propriu al comunei în toate situațiile necesare,
 5. Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
 6. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv pe toate documentele conform Ordinului nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, cu modificările și completările ulterioare și a dispoziției Primarului.
 7. Organizează ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Comunei.
 8. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
 9. Urmărește întocmirea lunară a balanței de verificare și darea de seamă lunară trimestrială și anuală.
 10. Coordonează și sprijină pe responsabilul de achiziții pentru întocmirea planului anual de achiziții.
 11. Întocmește rapoartele către Consiliul local pe linie de specialitate.
 12. Participă la ședințele Comisiilor de specialitate ale Consiliului Local cât și la ședințele Consiliului local, pentru probleme specifice serviciului.
 13. Participă la activitățile de pregătire a economiei și a teritoriului pentru apărare conform Legii nr. 477/2003.
 14. Înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate și operează în calculator pe fiecare furnizor și factură în parte.
 15. Ține evidența contabilă a furnizorilor, face corespondența cu furnizorii.
 16. Ține evidența contabilă a materialelor cantitativ și valoric. La primirea actelor primare verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale.
 17. Înregistrează intrările de materiale din sponsorizare, transferul material/obiecte de inventar înregistrează intrările în custodie.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA LOZNA

sediul: sat Lozna, str. Principală, nr. 95, comuna Lozna, județul Botoșani
date contact: C.Î.F. – 15676389, telefon/fax: +40231626280, +40231626481
email: primaria_lozna@yahoo.com, website: loznabotosani.ro



18. Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar, verifică și contabilizează documentele primare.
19. Ține evidența contabilă a ob. de inventar primite în folosință în contul extrabilanțier 8030.
20. Ține evidența contabilă a valorilor materiale primite spre prelucrare în contul extrabilanțier.
21. Ține evidența contabilă a valorilor materiale primite în custodie în contul extrabilanțier.
22. Întocmește Nota de intrare recepție, dacă achiziția se referă la un material sau obiect de inventar, pe care o listează și o atașează la documentele de plată. Crează și introduce materialul/ob.inventar în catalog, îi alocă un număr intern al programului informatic.
23. Ține evidența mijloacelor fixe în contabilitate și înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate, din gestiunile ce aparțin instituției, urmărind ca acestea să fie însoțite de acte justificative întocmind la sfârșitul lunii notele contabile.
24. Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidența de gestiune, contabilă și financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției: stabilește contul contabil, domeniul de activitate public sau privat, poziția bugetară, codul de clasificare conform catalogului din HG 2139/2004, alege gestiunea – locul de folosință.
25. Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achiziție directă-factură, ieșirea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit, donații a bunurilor aflate în gestiunile ce aparțin instituției.
26. Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic.
27. Listează: Fișa mijlocului fix, Centralizatorul mijloacelor fixe pe domenii: privat, public, Raport inventar, Balanța contabilă sintetică a conturilor pe care le are în evidență. Efectuează tranzacțiile: Modificare, Blocare, Ștergere mijloc fix.
28. Calculează amortizarea, pe care o verifică cu conturile aferente din Balanță.
29. Închide luna și deschide luna următoare în cazul gestiunilor.
30. Se ocupă de pregătirea pentru plata a facturilor. Întocmește ordinele de plată în programul informatic pentru operațiuni de Trezorerie, semnează ordinele de plată conform Dispoziției domnului Primar. În prealabil verifică, existența propunerii de angajare a unei cheltuieli, a angajamentului bugetar și legal și a documentelor justificative (referatul de necesitate, comanda sau contractul de furnizări de servicii, materiale, ob. de inventar și mijloace fixe, nota de intrare recepție), obține vizele de legalitate, realitate, regularitate pe facturi, urmărește ca facturile să fie completate cu datele privind nr. de contract, poziția bugetară, poziția din lista de investiții de la care se efectuează plata, urmărește ca, situațiile de lucrări, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar și legal să fie semnate de persoanele autorizate.
31. Ține evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare obiectiv de investiții în parte și pe fiecare furnizor, semnează pe cererea de restituire a garanției către furnizor, întocmește nota contabilă în contul extrabilanțier.
32. Verifică înainte de efectuarea ultimei plăți existența constituirii integrale a garanției de bună execuție corelată cu plățile efectuate pentru fiecare contract.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA LOZNA

sediul: sat Lozna, str. Principală, nr. 95, comuna Lozna, județul Botoșani
date contact: C.Î.F. – 15676389, telefon/fax: +40231626280, +40231626481
email: primaria_lozna@yahoo.com, website: loznabotosani.ro



33. Întocmește prognoza efectuării cheltuielilor, decadal, la termenele stabilite către Trezorerie.
34. Întocmește centralizatorul de salarii în forma solicitată de către Trezoreria Dorohoi, întocmește ordinele de plată cu reținerile din salarii pentru terți și sumele cuvenite bugetului statului. Se confruntă cu datele din evidența contabilă.
35. Urmărește ca statele de plată și documentele care stau la baza întocmirii acestora să poarte semnăturile legale, viza de control financiar preventiv, întocmește declarația 100 și urmărește depunerea acestora în termenul legal la ANAF, prin sistemul electronic .
36. Generează în programul informatic nota contabilă reprezentând salariile, verifică nota de salarii cu statul de plată. Listează Nota Contabilă simulată. După verificare, înregistrează automat Nota Contabilă. Înregistrează alte note contabile aferente salariilor și eventualele corecții.
37. Verifică lunar soldul conturilor din balanța de verificare și concordanța dintre conturile sintetice și cele analitice.
38. Răspunde de componența soldului conturilor.
39. Listează Fișa cont operațiuni diverse și în Tranzacția Notă Contabilă generează Raportul Notă Contabilă.
40. Întocmește CEC-ul în numerar.
41. Ține evidența contului 50.33 - Disponibil din sume colectate pentru bugetele locale – taxa asupra mijloacelor de transport marfa cu masa totală maximă autorizată de peste 12 tone și repartizează sumele pe bugete cf. dispozițiilor legale.
42. Ține evidența fondului de risc .
43. Ține evidența contului escrow.
44. În programul informatic înregistrează operațiunile conform extraselor bancare.
45. Ține evidența contului - Disponibil din sume colectate prin intermediul cardurilor. În programul informatic înregistrează operațiunile POS.
46. Ține evidența operațiunilor de casă cheltuieli în lei cf. Decretului nr.209/1976 privind regulamentul operațiunilor de casă. În programul informatic înregistrează:
 - încasarea garanțiilor de licitație.
 - încasarea garanției de licitație.
 - încasarea și depunerea în bancă a caietelor de sarcini, a taxelor de participare la licitații.
 - încasările și depunerile de numerar.
 - plata de numerar prin casierie și trecerea pe cheltuială a operațiunilor care nu implică contul de furnizori.
 - plățile de numerar către furnizori.
47. Urmărește soldul conturilor de la casa venituri - analitic corespunzător.
48. Ține evidența contului - Furnizori debitori - avansuri furnizori și Debitori, sesizează Primarul cu privire la recuperarea lor până la sfârșitul anului.
49. Ține evidența contului - Avansuri de trezorerie. În programul informatic înregistrează justificarea avansurilor ridicate din casierie.
50. Ține evidența contului 50.06: garanții concesionari, pe fiecare plătitor în parte, semnează cererea de restituire a garanției către plătitor,
51. Ține evidența garanțiilor pentru oferta depusă la licitații pe fiecare plătitor în parte și pe fiecare dosar de achiziție, semnează cererea de restituire a garanției către plătitor,



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA LOZNA

sediul: sat Lozna, str. Principală, nr. 95, comuna Lozna, județul Botoșani
date contact: C.Î.F. – 15676389, telefon/fax: +40231626280, +40231626481
email: primaria_lozna@yahoo.com, website: loznabotosani.ro



52. În programul informatic înregistrează încasările și restituirile de garanții licitații prin bancă. De asemenea, înregistrează încasările și restituirile de garanții licitații încasate/restituite în numerar.
53. Ține evidența contului "Alte valori - B. C. F. În programul informatic înregistrează nota contabilă privind consumul de combustibil pentru fiecare mașină în parte și pentru utilajele din dotare.
54. Completează registrul jurnal și registrul inventar. Verifică în programul informatic corelațiile dintre Registrul jurnal, Balanța de verificare, Fișa de cont.
55. Urmărește listarea documentelor de evidență contabilă, lunar (registru jurnal, fise cont, balante).
56. Verifică deconturile de cheltuieli de deplasare în țară în conformitate cu legislația în vigoare.
57. Întocmește la darea de seamă lunară și trimestrială nota explicativă pentru conturile din bilanț la codurile care se raportează.
58. Ține evidența operațiunilor de închidere a conturilor de venituri și cheltuieli și a contului 121 - rezultatul patrimonial pentru Primărie și pentru serviciile publice finanțate din credite bugetare. Întocmește anual nota contabilă de preluare a soldului contului Profit și Pierdere pe analitice în conturile reprezentând Rezultatul Reportat.
59. Întocmește darea de seamă lunară, introduce datele în calculator la termenul stabilit. În programul informatic importă și prelucrează datele transmise, centralizează informațiile și exportă rezultatele obținute în programul informatic.
60. Ține evidența operațiunilor de bancă, conform Legii 82/1991 republicată, ct.7702 la primirea actelor verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale.
61. Introduce zilnic de pe documente, datele în calculator, operând extrasele de cont reprezentând plățile către diverși beneficiari și restituiri în cont.
62. Ține evidența contului -diferențe din reevaluare.
63. Întocmește dispozițiile de plată sau încasare în numerar în casieria unității.
64. Ține evidența contabilă a creditelor contractate de Consiliul Local. La preluarea documentelor de plată verifică existența semnăturilor legale pe comenzi și preverificări, denumirea obiectivului, denumirea elementului SDA, proiectul, capitolul și poziția din lista de investiții după caz.
65. Anual reevaluează soldurile conturilor în valută conform prevederilor legale.
66. Înregistrează notele contabile privind tragerile și dobânzile aferente împrumuturilor externe contractate.
67. Efectuează plățile și încasările în numerar, reprezentând salarii ale personalului (dacă este cazul) din primărie, restituiri impozite și taxe, plăți și încasări disperse pe bază de documente de plată vizate și aprobate de CFP.
68. Aplică pe statele de plată sau pe celelalte documente ștampila "ACHITAT" sau "DEPUS", precum și numărul și data documentului de depunere în dreptul persoanei căreia nu i s-au achitat sumele respective.
69. Întocmește lista nominală a persoanelor care nu au încasat drepturile cuvenite.
70. Menționează pe centralizatorul listelor de plată sumele efectiv plătite și cele neachitate, confruntă aceste sume cu totalul documentelor respective, după care semnează.
71. Depune în termenele prevăzute la bancă sumele neplătite.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA LOZNA

sediul: sat Lozna, str. Principală, nr. 95, comuna Lozna, județul Botoșani
date contact: C.Î.F. – 15676389, telefon/fax: +40231626280, +40231626481
email: primaria_lozna@yahoo.com, website: loznabotosani.ro



72. Depune actele la Trezoreria Municipiului Dorohoi și bancă și ridică extrasele de cont, verificând numărul contului și actele justificative pentru sumele prevăzute în extras.
73. Ține evidența încasărilor și plăților cu ajutorul registrului de casă, pe bază de documente justificative.
74. Ține evidența sponsorizărilor intrate în contul 21.37.02.01 și a cheltuielilor din sponsorizare, extracontabil pe fiecare contract de sponsorizare în parte. Întocmește lunar situația sponsorizărilor intrate, pe beneficiari în vederea rectificărilor de buget.
75. Ține evidența fondului de rulment și a rezultatului execuției bugetare din anii precedenți 82.98.02 aferenta fondului de rulment, În programul informatic înregistrează constituirea veniturilor din dobânzi și încasarea acestora, la sfarsitul anului întocmeste notele de închidere a execuției bugetare.
76. Ține evidența operațiunilor de casă cheltuieli în valută cf. Decretului nr.209/1976 privind regulamentul operațiunilor de casă .
77. Ține evidența debitorilor scoși din activ și urmăriți în continuare în conturi extrabilanțiere .
78. Ține evidența contabilă a valorilor materiale supuse sechestrului și a creanțelor fiscale).
79. Ține evidența contului - Disponibil al bugetului local la trezorerie, verifică preluarea corectă a înregistrărilor în anexa 12 și 13 din Darea de Seamă.
80. Întocmește situația privind execuția bugetului local (venituri și cheltuieli),
81. Ține evidența garanțiilor pentru gestionari conform Legii 22 / 1968 .
82. Întocmește facturi. Alocă și gestionează numerele facturilor emise conform legislației în vigoare.
83. Stabilește indicii de inflație pentru sumele necesare a fi actualizate.
84. Întocmește raportările referitoare la cheltuielile de personal atât pentru Primăria, cât și pentru serviciile și instituțiile publice subordonate .
85. Întocmește procesul verbal de inventariere.
86. Întocmește procesul verbal de casare pe baza propunerilor primite de la comisiile de inventariere.
87. Ține evidența contractelor în care Comuna este parte.
88. Întocmește trimestrial componența soldurilor.
89. Întocmește raportul trimestrial și anual privind execuția bugetului
90. Arhivează documentele pe care le gestionează
91. Participă la activități de protecție civilă în situații speciale pe teritoriul Comunei.
92. Întocmește dările de seamă trimestriale și anuale.
93. Participă la inventarierea patrimoniului, urmărind confruntarea datelor din evidența contabilă scriptică, cu rezultatul inventarierii faptice și înregistrează rezultatele inventarierii.
94. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului.
95. conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă, cu modificările și completările ulterioare, are următoarele obligații:
 - să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătatea în muncă și măsurile de aplicare a acestora,



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA LOZNA

sediul: sat Lozna, str. Principală, nr. 95, comuna Lozna, județul Botoșani
date contact: C.Î.F. – 15676389, telefon/fax: +40231626280, +40231626481
email: primaria_lozna@yahoo.com, website: loznabotosani.ro



- să desfășoare activitatea în așa fel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- să aducă la cunoștința primarului orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională;
- să aducă la cunoștința primarului accidentele de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să îl informeze de îndată pe primar;
- să utilizeze corect echipamentele tehnice;
- să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și utilizează corect aceste dispozitive;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru a permite angajatorului să se asigure ca mediul de muncă și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau persoanele desemnate, pentru realizarea oricărui măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să dea relațiile solicitate de organele de control și de cercetare în domeniul sănătății și securității în muncă.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- b) copia cărții de identitate;
- 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;



ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA LOZNA

sediul: sat Lozna, str. Principală, nr. 95, comuna Lozna, județul Botoșani
date contact: C.Î.F. – 15676389, telefon/fax: +40231626280, +40231626481
email: primaria_lozna@yahoo.com, website: loznabotosani.ro



- e) 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;
- 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de



**ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA LOZNA**

sediul: sat Lozna, str. Principală, nr. 95, comuna Lozna, județul Botoșani
date contact: C.Î.F. – 15676389, telefon/fax: +40231626280, +40231626481
email: primaria_lozna@yahoo.com, website: loznabotosani.ro



urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, dosarul de concurs se poate depune astfel:

- ✓ personal de către candidat, la sediul U.A.T. Comuna Lozna,
- ✓ prin intermediul unui serviciu de curierat,
- ✓ în format electronic, la adresa de e-mail: primaria_lozna@yahoo.com.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată 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.

Important !!!

Conform art. VII, alin. (18) din pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:

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

Persoane de contact:

- MURĂREANU Ștefan – Ciprian – Secretar General al Comunei,
- telefon 0741278467
- email: smurareanu@yahoo.ro

Primarul Comunei Lozna, județul Botoșani,
LOZNEANU Viorel