



# PRIMĂRIA MUNICIPIULUI HUȘI

735100 – Huși, Județul Vaslui, str. 1 Decembrie, nr. 9,  
tel. 0235-480009 / fax 0235-480126, e-mail: info@primariahusi.ro  
Serviciul Administrație Publică Locală  
Compartimentul Resurse Umane

Nr. 15599 din 03.06 .2026

## ANUNȚ

Primăria municipiului Huși, județul Vaslui, intenționează să organizeze, în conformitate cu prevederile Anexei 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, concurs de recrutare pentru ocuparea, pe durata nedeterminată, a **postului unic vacant de funcție publică de conducere de director executiv la Direcția Economică din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Huși.**

Etapela concursului de recrutare sunt:

- ✓ Dosarele de concurs se vor depune în perioada 03 iunie 2026 – 22 iunie 2026, la sediul Primăriei municipiului Huși, camera nr. 26.
- ✓ Proba scrisă – 06 iulie 2026, ora 12:00, la sediul Primăriei municipiului Huși, camera nr. 20.
- ✓ Interviu – se va susține în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarul de concurs se depune în termen de 20 de zile de la data afisării anunțului privind organizarea concursului de recrutare și va conține obligatoriu documentele prevăzute de art. 94 din O.U.G. nr. 121/2023.

### *Condițiile de ocupare a postului:*

#### **Condiții generale:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

#### **Condițiile de participare la concurs:**

#### **Condiții specifice, pe baza cerințelor prevăzute în fișa postului sunt:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul de licență științe economice;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere: minim 7 ani.
- durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi – 40 ore/săptămână.

**BIBLIOGRAFIA și TEMATICA propuse pentru concurs:**

Nr. crt.	Bibliografie	Tematica
1.	Constituția României, republicată	Reglementări privind drepturile și libertățile fundamentale - Capitolul II
2.	O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Partea I Partea II - Titlul I, Titlul II Partea IV - Titlul I Partea VI - Titlul I, Titlul II
3.	O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
4.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
5.	Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind finanțele publice
6.	Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	Contabilitatea
7.	Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare	Codul fiscal
8.	Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare	Codul de procedură fiscală
9.	Ordinul nr. 2.861/2009 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii	Norme metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
10.	Ordinul nr. 1.140/2025 - pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare	Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare
11.	Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind controlul intern și controlul financiar preventiv
12.	Ordinul 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, republicat, cu modificările și completările ulterioare	Norme 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
13.	Ordinul nr. 2.634/2015 privind documentele financiar - contabile, cu modificările și completările ulterioare	Reglementări privind documentele financiar - contabile

Nr. crt.	Bibliografie	Tematica
14.	Ordinul nr.1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare	Norme metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice. Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia

**Atribuțiile funcției publice de conducere vacantă de director executiv la Direcția Economică din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Huși**

- organizează, coordonează, îndruma și controlează, potrivit prevederilor legale în vigoare, buna desfășurare a întregii activități a Direcției Economice;
- stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, în scopul identificării, impunerii și sancționării evaziunii fiscale și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
- urmărește respectarea procedurilor privind parcurgerea celor 4 faze ale execuției bugetare a cheltuielilor, respectiv angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor;
- asigură organizarea, conduce evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- verifică ordonanțarea cheltuielilor pe parcursul exercițiului bugetar, în limita creditelor bugetare aprobate;
- aplică viza de control financiar preventiv și stabilește normele necesare pentru respectarea prevederilor cuprinse în Legea contabilității;
- organizează, îndrumă și coordonează activitatea de elaborare a lucrărilor privind întocmirea bugetului local, bugetului activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii și subvenții și bugetul de venituri și cheltuieli evidențiate în afara bugetului local pe anul în curs, pregătește și întocmește lucrările, referitoare la proiectul de buget pentru anii viitori, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului de buget;
- solicită serviciilor de specialitate și instituțiilor subordonate necesarul de fonduri în vederea stabilirii proiectului de buget;
- verifică și analizează legalitatea propunerilor de cheltuieli centralizate în cadrul Serviciului Buget - Contabilitate; urmărește încadrarea lor în sursele de venituri;
- coordonează activitatea de întocmire și supune spre aprobare ordonatorului de credite proiectul de buget cu împărțirea pe subdiviziuni ale clasificatiei bugetare și repartizarea pe trimestre;
- asigură înaintarea bugetului aprobat la D.G.F.P. Vaslui;
- comunică instituțiilor publice de interes local indicatorii financiari aprobați;
- verifică și analizează solicitările de rectificare a bugetului local aprobat și a bugetelor unităților din subordinea Consiliului Local Huși;
- urmărește utilizarea fondului de rezervă bugetară aflat la dispoziția Consiliului Local conform legislației în vigoare;
- urmărește execuția bugetului de venituri și cheltuieli;
- asigură și răspunde de încasarea veniturilor bugetului local și utilizarea acestora conform prevederilor bugetare;
- asigură respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel și deținute cu orice titlu, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declararea și casarea de bunuri, efectuarea în numerar sau în cont a încasărilor și plăților în lei și în valuta de orice natură;
- verifică efectuarea valorificării inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, după caz;
- realizează studiile necesare și supune aprobării Consiliului local Huși împrumuturile ce trebuie efectuate pentru realizarea unor acțiuni și lucrări publice, urmărind respectarea formelor legale pentru fundamentare, contractare, garantare și rambursare a acestora;
- prezintă ordonatorului principal de credite, anual sau ori de câte ori este necesar, datele necesare pentru evidențierea stării economice și sociale a municipiului; colaborează cu celelalte servicii pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local Huși;
- urmărește derularea contractelor economice și respectarea tuturor clauzelor contractuale;

- urmărește, organizează și conduce activitatea de alimentare cu mijloace bănești pentru realizarea cheltuielilor proprii și a unităților finanțate din bugetul local;
- verifică propunerile pentru stabilirea de impozite și taxe locale, precum și taxe speciale, în condițiile legii;
- asigură buna circulație a documentelor din cadrul Direcției Economice și le avizează în vederea înaintării spre aprobare;
- angajează unitatea alături de conducerea Primăriei în relațiile contractuale;
- urmărește efectuarea cheltuielilor conform legii și informează ordonatorul de credite când este necesar;
- urmărește efectuarea controlului financiar preventiv propriu pentru efectuarea plăților făcute potrivit legislației în vigoare;
- urmărește întocmirea deschiderilor de credite în baza bugetului aprobat pe capitolele execuției bugetare;
- coordonează întocmirea și depunerea dărilor de seamă în conformitate cu normele legale în vigoare;
- urmărește și verifică activitatea contabilă la unitățile fara personalitate juridica aflate în subordinea Primăriei municipiului Husi;
- verifică centralizarea execuțiilor bugetare și dările de seamă depuse de unitățile finanțate din bugetul local și le prezintă spre aprobare ordonatorului de credite;
- întocmește raportul privind contul de execuție al bugetului local;
- prezintă ordonatorului de credite date referitoare la evoluția plăților și a încasărilor și face propuneri privind atragerea de noi resurse financiare;
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor bugetare cu încadrarea în prevederile bugetului de venituri și cheltuieli aprobat de Consiliul Local Husi;
- centralizează propunerile de virări de credite de la instituțiile finanțate din bugetul local, le analizează și dacă nu contravin dispozițiilor legale, întocmește referate de specialitate privind aprobarea acestor virări de credite ordonatorului principal;
- analizează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local;
- asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă;
- asigura confidențialitatea datelor pe care le gestionează la nivelul direcției economice, care nu sunt destinate publicității prin mass-media;
- duce la îndeplinire hotărârile Consiliului local legate de domeniul de activitate al Direcție economice, dispozițiile primarului și alte acte normative în domeniul economic-financiar;
- urmărește întocmirea și depunerea în termen a situațiilor privind monitorizarea cheltuielilor de personal în conformitate cu prevederile legale și a altor situații statistice solicitate de conducerea unității ;
- organizează activitatea privind accesarea programelor interne și externe la finanțare nerambursabila;
- analizează elaborarea și depunerea spre finanțare a proiectelor de interes local cu finanțare nerambursabila;
- asigura legătura permanenta cu Agenția de Dezvoltare Regionala Nord-Est pentru informare și acordare de asistență tehnica privind proiectele locale cu finanțare interna și externa;
- asigura condițiile impuse pentru depunerea proiectelor stabilite pentru accesarea fondurilor interne și externe nerambursabile;
- întocmește și semnează rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâre privind aprobarea studiilor de fezabilitate, a documentațiilor și cotelor de cofinanțare a proiectelor propuse pentru finanțare nerambursabila;
- participa la întâlnirile organizate de firmele de consultanță care acordă asistență tehnica pentru proiectele care se finanțează din fonduri europene;
- avizează situațiile statistice solicitate privind proiectele cu finanțare externă derulate de Municipiul Huși, solicitate de diverse instituții: Instituția Prefectului județului Vaslui, Consiliul Județean Vaslui;
- supune spre dezbateră și aprobarea Consiliului Local Husi proiectul bugetului fondurilor externe nerambursabile;
- întocmește și semnează rapoartele de specialitate la proiectele de hotărâre privind proiectul bugetului fondurilor externe nerambursabile;
- asigura elaborarea, actualizarea și monitorizează planul, strategia și programul de dezvoltare a municipiului Husi ;
- elaborează programe și strategii de dezvoltare a municipiului Husi;
- coordonează activitatea de întocmire de studii și programe de dezvoltare sectorială, economico-socială;

- identifica sursele de finanțare și analizează încadrarea în criteriile de eligibilitate a cheltuielilor înscrise pe liniile bugetare ale proiectelor;
- asigura resursele financiare pentru susținerea proiectelor aprobate în perioada de implementare precum și în ceea ce urmează finalizării proiectului;
- asigura o bună comunicare a departamentelor tehnice și economice, a factorilor de decizie din cadrul instituției care să asigure echipe ce vor gestiona eficient proiectele cu finanțare nerambursabilă ;
- asigura condițiile necesare în vederea cunoașterii conținutului ghidului solicitantului, a legislației naționale aplicabile fondurilor externe nerambursabile și a celei specifice domeniului în care se aplica;
- urmărește respectarea calendarului activităților din proiectele aprobate, astfel încât activitățile descrise în aplicația aprobată să se realizeze în termenele și condițiile stabilite prin cererea de finanțare;
- primește, repartizează și asigura rezolvarea corespondenței repartizate pentru soluționare;
- verifică exploatarea corespunzătoare și în condițiile legii a programului de prelucrare automată a datelor referitoare la evidența contabilă și fiscală;
- verifică întocmirea la termenele legale a bilanțelor verificarea lunară și alte situații prevăzute să se extragă din programele de exploatare.

### ACTELE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS

- \* formular de înscriere;
- \* copie de pe actul de identitate;
- \* copie actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- \* copie 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 detinut;
- \* copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau detinerea unor competențe specifice, după caz;
- \* copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare);
- \* 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;
- \* copia avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- \* cazier judiciar;
- \* 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;
- \* declarație 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.

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 interviu, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografia și actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere sunt afișate la sediul și pe site-ul Primăriei municipiului Huși, județul Vaslui.

Pentru informații suplimentare vă puteți adresa la sediul Primăriei municipiului Huși, camera 26. Persoana de contact: Bahnariu Liliana, consilier, 0235/480009 – int. 107, fax 0235/480126, [ogru@primariahusi.ro](mailto:ogru@primariahusi.ro).

**PRIMAR**  
ing. Ioan Ciupilan

