

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI SĂCELU
Nr.



Proces – Verbal

Încheiat azi 02.10.2026

Azi , data de mai sus , s-a întocmit prezentul proces verbal , prin care se afiseaza ANUNȚULUI nr. , privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023. Drept pentru care am încheiat prezentul Proces-verbal .

Responsabil RU

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'dy'.

Responsabil registratura

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Ep'.

PRIMĂRIA COMUNEI SACELU

**Comp. Financiar Contabilitate, Taxe si Impozite
Locale**

Aprob
* PRIMAR,
DUMITRELEA GHEORGHE



FIȘA POSTULUI

VACANT

Nr. ...5306/02.10.2026

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: CONSILIER
2. Nivelul postului: EXECUTIE
3. Scopul principal al postului: Asigurarea înregistrării cronologice și sistematice a tuturor operațiunilor economico-financiare ale instituției, cu respectarea legislației în vigoare, în scopul reflectării reale a execuției bugetare și a patrimoniului, gestionarea fluxurilor financiare, organizarea evidenței angajamentelor bugetare și efectuarea plăților, asigurând utilizarea corectă și legală a creditelor bugetare aprobate, întocmirea corectă și la termen a situațiilor financiare periodice, a bilanțului contabil și a raportărilor specifice, asigurând transparența și legalitatea utilizării fondurilor publice.”
4. grad profesional :PRINCIPAL
5. Vechime in specialitate: 5 ani

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: STUDII SUPERIOARE – ȘTIINȚE ECONOMICE - LICENȚIAT ECONOMIST - SPECIALIZARE - CONTABILITATE/FINANȚE BĂNCI ,MANAGEMENT.
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): cunostiinte de operare-nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate si grad de cunoaștere): Limba engleza scris, citit, vorbit nivel mediu.
5. Abilitățile, calități si aptitudini necesare:
 - competenta profesionala;
 - cunostiinte in domeniul administratiei publice;
 - comportament profesionist;
 - respectul fata de lege si loialitate fata de interesele institutiei;
 - capacitatea de a relationa si comunica;
6. Cerințe specifice : Delegari.
7. Competenta manageriala (cunoștințe de management, calități si aptitudini manageriale): lucrul in echipa, raspundere, comunicare etc;

Atribuțiile postului:

Contabilul are urmatoarele atributii principale:

- a. stabileste si raspunde de aplicarea masurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare si bugetare, in scopul identificarii si sanctionarii evaziunii fiscale si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
- b. asigura angajarea, lichidarea. Ordonantarea si plata cheltuielilor;
- c. asigura masurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind intocmirea, manipularea, circulatia si pastrarea documentelor cu regim special;
- d. urmareste recuperarea pagubelor pricinuite de functionarii din cadrul Primariei comunei Sacelu si a serviciilor acesteia, precum si recuperarea sumelor datorate de

- persoanele fizice si juridice care nu si-au onorat obligatiile de plata catre bugetul local;
- e. aplica viza de control financiar preventive si stabileste normele necesare pentru respectarea Legii contabilitatii;
 - f. intocmeste proiectul bugetului local al comunei Sacelu si proiectele de rectificare ale acestuia;
 - g. intocmeste raportul primarului privind Proiectul bugetului local al comunei Sacelu,
 - h. intocmeste darile de seama contabile trimestriale si anuale si le depune la Directia generala a finantelor publice; urmareste executia bugetului local si intocmeste raportul privind contul de executie a acestuia;
 - i. urmareste executia bugetului local si intocmeste raportul privind contul de executie a acestuia;
 - j. intocmeste balantele de verificare lunare;
 - k. asigura gestionarea judicioasa si eficienta a fondurilor publice;
 - l. organizeaza, coordoneaza, indruma si controleaza activitatea de evidenta si incasare a impozitelor si taxelor si raspunde de confirmarea in termen a preluarii spre executare a debitelor primite de la alte unitati si a caror incasare se face prin Serviciul impozite si taxe;
 - m. urmareste si asigura efectuarea obligatiilor de plata, conform prevederilor legale;
 - n. analizeaza solicitarile de subventii care se acorda din bugetul local;
 - o. organizeaza, coordoneaza si raspunde de activitatea de caserie in baza normelor si instructiunilor specifice in scopul efectuarii de incasari plati;
 - p. asigura respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuala a bunurilor, integritatea, pastrarea si paza bunurilor si valorilor de orice fel si detinute cu orice titlu, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declararea si casarea de bunuri, efectuarea in numerar sau in cont a incasarilor si platilor, in lei si in valuta de orice natura;
 - q. asigura intocmirea, pastrarea si actualizarea evidentei patrimoniului comunie Sacelu si prezentarea oportunitatilor de valorificare a acestuia, potrivit legii;
 - r. elaboreaza si intocmeste diverse documentatii, rapoarte, ce stau la baza proiectelor de hotarari cu continut economico-financiar;
 - s. asigura gestionarea materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe din cadrul Primariei comunei Sacelu;
 - t. urmareste executia bugetara pentru toate activitatile finantate prin bugetul local, precum si pentru activitatile finantate din surse extrabugetare;
 - u. analizeaza si solutioneaza solicitarile de subventii care se acorda din bugetul local;
 - v. pe baza bugetului aprobat, intocmeste deschideri de credite si dispozitii bugetare pentru toate activitatile cuprinse in bugetul local;
 - w. in concordanta cu prevederile bugetare intocmeste lunar cererile de sume defalcate si transferuri din bugetul de stat (pentru investitii, protectie sociala, etc.) pe care le supune avizarii, Directiei generale a finantelor publice si controlului financiar de stat;
 - x. asigura onorarea la timp si corecta a obligatiunilor financiare ale institutiei, catre terti si acestora catre institutie cu respectarea prioritatilor potrivit legii;
 - y. asigura documentele si sumele necesare pentru deplasarile efectuate de personalul propriu in interes de serviciu in tara si strainatate;
 - z. asigura evidenta contabila, sintetica si analitica a mijloacelor fixe, pe locuri de folosinta, obiectelor de inventar in magazine si in folosinta, precum si a materialelor pe gestiuni si pe feluri de materiale in scopul pastrarii integritatii patrimoniului unitatii;
 - aa. organizeaza efectuarea platilor reprezentand drepturile salariale ale personalului aparatului propriu al consiliului local al comunei Sacelu si altor activitati organizate in cadrul Primariei comunie Sacelu si altor activitati organizate si orice alte incasari si plati in baza documentelor legal intocmite de compartimentele de specialitate si vizate de cei in drept;
 - bb. verifica statele de plata intocmite de compartimentul de autoritate tutelara, protectie sociala , Legea principală care reglementează încălzirea locuinței și sprijinul pentru consumatorii vulnerabili în România este Legea nr. 226/2021 intocmite de asistentul

- social;
- cc. întocmeste statele de plată pentru asistenții persoanelor cu handicap grav îngrijindu-se de asigurarea fondurilor necesare;
- dd. întocmeste statele de plată pentru personalul din cadrul primăriei, asigură aplicarea reținerilor potrivit obligațiilor de plată ce revin personalului Primăriei comunei Săcelu;
- ee. asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative, în vederea verificării și înregistrării în evidențele contabile, în acest scop încasează sumele datorate bugetului local provenite din chirii, taxe de concesiuni, taxe de participare la licitație, etc. și le depune zilnic la Trezorerie;
- ff. asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă;
- gg. organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere privind patrimoniul. Execută și alte sarcini compatibile cu pregătirea profesională, instruirea primită și obiectivele primăriei, primite de la primar.
- hh. —eliberează adeverințele de venit /adeverințe pt medic familie/specialist, angajaților din aparatul de specialitate al primarului Comunei Săcelu, la solicitarea acestora.
- ii. —introduce în programul de salarizare pontajele primite de la compartimentul resurse umane.
- Sa ocupe de finalizarea lucrărilor de inventar a bunurilor proprietate a UAT.Comuna Săcelu,aducând la cunoștința ordonatorului de credite și Consiliului Local ,iar cazul când sunt propuneri de casare a bunurilor din partea comisiei de inventariere ,sa participe la întocmirea actelor legale în vederea obținerii acordului din partea Consiliului Local de casare;
 - Sa întocmească conturile de încheiere a execuției bugetare
 - Raspunde de exactitatea și realitatea înscrisurilor întocmite;
 - Raspunde de întocmirea notelor interne pentru restituirea garanțiilor de bună execuție după vorțicarea existenței procesului -verbal de recepție finală privind executarea lucrării;
 - Raspunde de transmiterea datelor în registrul unic;
 - Pune la dispoziția primarului și secretarului ,Consiliului Local Săcelu ,CLFF Săcelu,Comisiilor constituite la nivelul comunei Săcelu ,la solicitarea acestora documente și informații gestionate la nivelul compartimentului, însoțite de referate de specialitate.
 - Reprezintă la solicitarea Primarului comunei Săcelu,institue publică în dosarele aflate pe rolul instanțelor de judecată,al caror obiect corespunde cu atribuțiile postului,ocazie cu care se va face toate diligentele în interesul instituei.
 - Prezentele atribuții nu sunt limitate,putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul instituei -Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de Primar.

PRIVIND OBLIGAȚIILE LUCRĂTORILOR ÎN DOMENIUL SSM - PSI

Art. 1. - Fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Art. 2. (1) În mod deosebit, în scopul realizării obiectivelor prevăzute la art. 1, lucrătorii au următoarele obligații:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția

sanatatii si securitatii lucratorilor;

g) sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

h) sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

i) sa dea relatii solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari.

(2) Obligatiile prevazute la alin. (1) se aplica, dupa caz, si celorlalti participanti la procesul de munca, potrivit activitatilor pe care acestia le desfasoara.

Art 3. Sa respecte obligatiile ce-i revin privind apararea impotriva incendiilor:

a) sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma, de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

b) sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;

c) sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;

d) sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si orice defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

e) sa coopereze cu salariații desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor;

f) sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent de incendiu;

g) sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

Art 4. In conditiile in care exista suspiciunea ca lucratorul a consumat bauturi alcoolice sau substante halucinogene, este obligat sa se supuna investigatiilor specifice (alcooltest, analize sanguine, etc), iar daca rezultatele sunt pozitive (lucratorul a consumat substante alcoolice sau halucinogene) acest lucru atrage raspunderea materiala sau penala, dupa caz si desfacerea contractului de munca.

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala internă:

a) Relatii ierarhice: subordonat fata de: subordonat fata de primar.

Relatii functionale: Cu celelalte compartimente

c) Relatii de control

d) Relatii de reprezentare atunci cand este nominalizat de Primarul Comunei Sacelu

2. Sfera relationala externă:

a) Cu autoritati si institutii publice: Organele ierarhic superioare

b) Cu organizatii internationale:

c) Cu persoane juridice private:

4. Limite de competenta: Indeplinirea atributiilor de serviciu

5. Delegarea de atributii si competenta

Intocmit de:

1. Numele si prenumele

2. Functia .PRIMAR

3. Semnatura.....

4. Data intocmirii:

Luat la cunostinta de ocupantul postului:

1. Numele si prenumele

2. Semnatura

3. Data





ANUNȚ

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI SĂCELU , județul GORJ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023**

Îmi asum respectarea prevederilor Legii nr. 141/2025, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **02.10.2026**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE, TAXE SI IMPOZITE LOCALE - 194465

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

05.11.2026 12:00, Primaria comunei Sacelu ,str Principalaă,NR.87,Sat .Săcelu ,etaj 1,Sala de ședințe.

Perioada de depunere a dosarelor 02.10.2026 - 21.10.2026

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 afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Consilier - 194465 - Clasa I, Grad principal, COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE, TAXE SI IMPOZITE LOCALE

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: ȘTIINȚE ECONOMICE

- LICENȚIAT ECONOMIST - SPECIALIZARE - CONTABILITATE/FINANTE BĂNCI ,MANAGEMENT.

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

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

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a
cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Bibliografia pentru ocuparea postului aferent funcției publice de Consilier ,clasa I, grad profesional principal, în cadrul compartimentului FinanciarContabil: 1.Constituția României, republicată, 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 3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare 4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare 5. Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice 6. Legea 273 / 2006 privind finanțele publice locale, 7. Legea 82 / 1991 a contabilitatii - 8. Ordin 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare - Angajarea cheltuielilor 9. Ordin 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia- contabilitatea operațiunilor specifice bugetelor locale cu tematica Tematica pentru ocuparea postului aferent funcției publice de Consilier ,clasa I, grad profesional principal, în cadrul compartimentului FinanciarContabil: 1.cu tematica - Drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor 2.cu tematica - prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare 3. cu tematica - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, în ceea ce privește accesul la educație, sănătate, cultură și informare, participarea la luarea deciziilor;4.cu tematica - Statutul funcționarilor publici, clasificarea funcțiilor publice, drepturile și îndatoririle funcționarilor publici, sancțiunile disciplinare ale funcționarilor publici, modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu 5.cu tematica: Contabilitatea salariilor personalului, înregistrări contabile 6.cu tematica - Procedura privind elaborarea bugetelor;7.cu tematica - Registrele de contabilitate

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

Contabilul are următoarele atribuții principale:

- a. stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, în scopul identificării și sancționării evaziunii fiscale și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
- b. asigură angajarea, lichidarea. Ordonantarea și plata cheltuielilor;
- c. asigură măsurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;
- d. urmărește recuperarea pagubelor pricinuite de funcționarii din cadrul Primăriei comunei Sacelu și a serviciilor acestuia, precum și recuperarea sumelor datorate de persoanele fizice și juridice care nu și-au onorat obligațiile de plată către bugetul local;
- e. aplică viza de control financiar preventiv și stabilește normele necesare pentru respectarea Legii contabilității;
- f. întocmește proiectul bugetului local al comunei Sacelu și proiectele de rectificare ale acestuia;
- g. întocmește raportul primarului privind Proiectul bugetului local al comunei Sacelu,
- h. întocmește darile de seamă contabile trimestriale și anuale și le depune la Direcția generală a finanțelor publice; urmărește executia bugetului local și întocmește raportul privind contul de execuție a acestuia;
- i. urmărește executia bugetului local și întocmește raportul privind contul de execuție a acestuia;
- j. întocmește balanțele de verificare lunare;
- k. asigură gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice;
- l. organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea de evidență și încasare a impozitelor și taxelor și răspunde de confirmarea în termen a preluării spre executare a debitelor primite de la alte unități și a caror încasare se face prin Serviciul impozite și taxe;
- m. urmărește și asigură efectuarea obligațiilor de plată, conform prevederilor legale;
- n. analizează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local;
- o. organizează, coordonează și răspunde de activitatea de caserie în baza normelor și instrucțiunilor specifice în scopul efectuării de încasări plătite;
- p. asigură respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel și detinute cu orice titlu, utilizarea valorilor materiale de orice fel, devalorizarea și casarea de bunuri, efectuarea în numerar sau în cont a încasărilor și plăților, în lei și în valută de orice natură;
- q. asigură întocmirea, păstrarea și actualizarea evidenței patrimoniului comunie Sacelu și prezentarea oportunităților de valorificare a acestuia, potrivit legii;
- r. elaborează și întocmește diverse documentații, rapoarte, ce stau la baza proiectelor de hotărâri cu conținut economico-financiar;
- s. asigură gestionarea materialelor, obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe din cadrul Primăriei comunei Sacelu;
- t. urmărește executia bugetară pentru toate activitățile finanțate prin bugetul local, precum și pentru activitățile finanțate din surse extrabugetare;
- u. analizează și soluționează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local;
- v. pe baza bugetului aprobat, întocmește deschideri de credite și dispoziții bugetare pentru toate activitățile cuprinse în bugetul local;
- w. în concordanță cu prevederile bugetare întocmește lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat (pentru investiții, protecție socială, etc.) pe care le supune avizării, Direcției generale a finanțelor publice și controlului financiar de stat;
- x. asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției, către terți și acestora către instituție cu respectarea priorităților potrivit legii;
- y. asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu în țară și străinătate;
- z. asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, obiectelor de

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

inventar in magazine si in folosinta, precum si a materialelor pe gestiuni si pe feluri de materiale in scopul pastrarii integritatii patrimoniului unitatii;

aa. organizeaza efectuarea platilor reprezentand drepturile salariale ale personalului aparatului propriu al consiliului local al comunei Sacelu si altor activitati organizate in cadrul Primariei comunei Sacelu si altor activitati organizate si orice alte incasari si plati in baza documentelor legal intocmite de compartimentele de specialitate si vizate de cei in drept;

bb. verifica statele de plata intocmite de compartimentul de autoritate tutelara, protectie sociala , Legea principala care reglementeaza incalzirea locuintei si sprijinul pentru consumatori vulnerabili in Romania este Legea nr. 226/2021 intocmite de asistentul social;

cc. intocmeste statele de plata pentru asistentii persoanelor cu handicap grav ingrijindu-se de asigurarea fondurilor necesare;

dd. intocmeste statele de plata pentru personalul din cadrul primariei, asigura aplicarea retinerilor potrivit obligatiilor de plata ce revin personalului Primariei comunei Sacelu;

ee. asigura conducerea evidentei zilnice a registrului de casa si depunerea documentelor justificative, in vederea verificarii si inregistrarii in evidentele contabile, in acest scop incaseza sumele datorate bugetului local provenite din chirii, taxe de concesiuni, taxe de participare la licitatie, etc. si le depune zilnic la Trezorerie; ff. asigura respectarea normelor si instructiunilor specifice privind operatiunile de casa;

gg. organizeaza pregatirea si desfasurarea lucrarilor de inventariere privind patrimonial Executa si alte sarcini compatibile cu pregatirea profesionala, instruirea primita si obiectivele primariei, primite de la primar.

hh. -elibereaza adeverintele de venit /adeverinte pt medic familie/specialist ,angajatilor din aparatul de specialitate al primarului Comunei Sacelu ,la solicitarea acestora.

ii.-introduce in programul de salarizare pontajele primite de la compartimentul resurse umane .

- Sa ocupe de finalizarea lucrarilor de inventar a bunurilor proprietatea a UAT.Comuna Sacelu,aducand la cunostiinta ordonatorului de credite si Consiliului Local ,iar cazul cand sunt propuneri de casare a bunurilor din partea comisiei de inventariere ,sa participe la intocmirea actelor legale in vederea obtinerii acordului din partea Consiliului Local de casare;

- Sa intocmeasca conturile de incheiere a executiei bugetare

- Raspunde de exactitatea si realitatea inregistrarii intocmite;

- Raspunde de intocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de buna executie dupa vorlticarea existentei procesului -verbal de receptie finala privind executarea lucrarilor;

- Raspunde de transmiterea datelor in registrul unic;

- Pune la dispozitia primarului si secretarului ,ConsiliuluiLocal Sacelu ,CLFF Sacelu,Comisiilor constituite la nivelul comunei Sacelu ,la solicitarea acestora documente si informatii gestionate la nivelul compartimentului, insotite de referate de specialitate.

- Reprezinta la solicitarea Primarului comunei Sacelu,institutia publica in dosarele aflate pe rolul instantelor de judecata,al caror obiect corespunde cu atributiile postului,ocazie cu care se va face toate diligentele in interesul institutiei.

Conținutul dosarului de concurs si 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 OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

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;

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;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

- 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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 OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

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 instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

- (1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:
 - a) are cetățenia română și domiciliul în România;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice -(conform anuntului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;(nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

POPESCU, FLOAREA, CONSILIER, 0353418612, primariasacelu@gmail.com

DIACONESCU, DANIELA, CONSILIER, 0353418612, primariasacelu@gmail.com

