**PRIMĂRIA COMUNEI SĂCELU,JUDEȚUL GORJ**

Primăria Comunei SĂCELU
Județul GORJ
Nr. 6457
ziua 03 luna 11 anul 2026

# 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: **03.11.2026**

Funcția publică scoasă la concurs:
- Consilier, COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE, TAXE SI IMPOZITE LOCALE - 194465

Data, ora și locul desfășurării probei scrise
07.12.2026 12:00, Primaria comunei Sacelu ,str Principalaă,NR.87,Sat .Săcelu ,etaj 1,Sala de ședințe.

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 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 in domeniul: ȘTIINȚE ECONOMICE - LICENTIAT 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:

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.
ID 66985 - Versiune 5 - 22.07.2026 12:11

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 VIa
   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 finantele 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 operatiunilor 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 libertățil 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

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.

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

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 devenituri 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 trimestiale 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 primate 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, declasarea 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 Primăriei 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 effectuate 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

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.
ID 66985 - Versiune 5 - 22.07.2026 12:11

inventar in magazii 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. 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 concesionari, 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 Execută și alte sarcini compatibile cu pregătirea profesională, instruirea primită și obiectivele primăriei, primite de la primar.
hh. -elibereaza adeverintele de venit /adeverinte pt medic familie/specialist ,angajatilor din aparatul de specialitatea al primarului Comunei Săcelu ,la solicitarea acestora.
ii.-introduce in programul de salarizare pontajele primite de la compartimentul resurse umane .
- Sa ocupa 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 obtinori acordului din partea Consiliului Local de casare;
- Sa intocmeasca conturile de incheiere a executiei bugetare
- Raspunde de exactitatea si realitatea inscrisurilor intocmite;
- Raspunde de intocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de buna executie dupa vorlticarea existentei procesului -verbal de receptie finala privind executarea lucrarii;
- Raspunde de transmiterea datelor in registrul unic;
- Pune la dispozitia primarului si secretarului ,ConsililuluiLocal Sacelu ,CLFF Sacelu,Comisiilor constituite la nivelul comunei Sacelu ,la solicitarea acestora documente si informatii gestionate la nivelul compartimentului, insotite de referate de specialitate.
- Reprezintă 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.

<u>Conținutul dosarului de concurs si modalitatea de înscriere la concurs</u>

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;

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

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ COMUNA SĂCELU
PRIMAR

PRIMAR,
DUMITRELEA GHEORGHE

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.
ID 66985 - Versiune 5 - 22.07.2026 12:11

Primăria Comunei SĂCELU
Județul GORJ
Nr. 6458
ziua 03 luna 11 anul 2026

| PRIMĂRIA COMUNEI SACELU<br>Comp. Financiar Contabilitate, Taxe si Impozite Locale | Aprob<br>PRIMAR,<br>DUMITRELEA GHEORGHE |
|---|---|

ROMÂNIA JUDEȚUL GORJ COMUNA SĂCELU PRIMAR

**FIŞA POSTULUI**
**VACANT**
Nr. ...1.....

**Informaţii generale privind postul**
1. Denumirea postului: CONSILIER
2. Nivelul postului: EXECUTIE
3. Scopul principal al postului:Asigurarea înregistrării cronologice şi sistematice a tuturor operaţiunilor economico-financiare ale instituţiei, cu respectarea legislaţiei în vigoare, în scopul reflectării reale a execuţiei bugetare şi a patrimoniului,gestionarea fluxurilor financiare, organizarea evidenţei angajamentelor bugetare şi efectuarea plăţilor, asigurând utilizarea corectă şi legală a creditelor bugetare aprobate, întocmirea corectă şi la termen a situaţiilor financiare periodice, a bilanţului contabil şi a raportărilor specifice, asigurând transparenţa şi legalitatea utilizării fondurilor publice."
4.grad profesional :PRINCIPAL
5.Vechime in specialitate:5 ani
**Condiţii specifice pentru ocuparea postului:**
1. Studii de specialitate:STUDII SUPERIOARE – ŞTIINŢE ECONOMICE - LICENTIAT ECONOMIST - SPECIALIZARE - CONTABILITATE/FINANTE BĂNCI ,MANAGEMENT.

2. Perfecţionări (specializări):
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): cunostiinte de operare-nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate si grad de cunoaştere):Limba engleza scris,citit,vorbit nivel mediu.
5. Abilităţile, calităţi 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. Cerinţe specifice : Delegari.
7. Competenta manageriala (cunoştinţe de management, calităţi si aptitudini manageriale): lucrul in echipa,raspundere,comunicare etc;

**Atribuţiile 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 trimestiale 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 primate 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, declasarea 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 effectuate 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 magazii 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. 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 concesionari, 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 Execută şi alte sarcini compatibile cu pregătirea profesională, instruirea primită şi obiectivele primăriei, primite de la primar .

hh. –elibereaza adeverintele de venit /adeverinte pt medic familie/specialist ,angajatilor din aparatul de specialitatea al primarului Comunei Săcelu ,la solicitarea acestora.

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

- Sa ocupa 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 obtinori acordului din partea Consiliului Local de casare;
- Sa intocmeasca conturile de incheiere a executiei bugetare
- Raspunde de exactitatea si realitatea inscrisurilor intocmite;
- Raspunde de intocmirea notelor interne pentru restituirea garantiilor de buna executie dupa vorlticarea existentei procesului -verbal de receptie finala privind executarea lucrarii;
- Raspunde de transmiterea datelor in registrul unic;
- Pune la dispozitia primarului si secretarului ,ConsililuluiLocal 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.
- Prezentele atributii nu sunt limitate,putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul institutiei -Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de Primar.

## PRIVIND OBLIGATIILE LUCRATORILOR IN DOMENIUL SSM - PSI

**Art. 1.** - Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

**Art. 2. (1)** In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la art. 1, lucratorii au urmatoarele obligatii:

a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

d) sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficienta a sistemelor de protectie;

e) sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;

f) sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia

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 relatiile 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) să respecte regulile şi măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoştinţă, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

**b)** să utilizeze substanţele periculoase, instalaţiile, utilajele, maşinile, aparatura şi echipamentele, potrivit instrucţiunilor tehnice, precum şi celor date de administrator sau de conducătorul instituţiei, după caz;

**c)** să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor şi instalaţiilor de apărare împotriva incendiilor;

**d)** să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situaţii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum şi orice defecţiune sesizată la sistemele şi instalaţiile de apărare împotriva incendiilor;

**e)** să coopereze cu salariaţii desemnaţi de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuţii în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

**f)** să acţioneze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariţiei oricărui pericol iminent de incendiu;

**g)** să furnizeze persoanelor abilitate toate datele şi informaţiile de care are cunoştinţă, 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 alcolce sau halucinogene) acest lucru atrage raspunderea materiala sau penala, dupa caz si desfacerea contractului de munca.

**Sfera relaţională a titularului postului**

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice: subordonat faţă de: subordonat fata de primar.

Relaţii funcţionale: Cu celelalte compartimente

c) Relaţii de control .....

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

2. Sfera relaţională externă:

a) Cu autorităţi şi instituţii publice: Organele ierarhic superioare

b) Cu organizaţii internaţionale: .....

c) Cu persoane juridice private: .....

4. Limite de competenţă: Îndeplinirea atribuţiilor de serviciu

5. Delegarea de atribuţii şi competenţă .....

Întocmit de:

1. Numele şi prenumele
2. Funcţia .PRIMAR
3. Semnătura.....
4. Data întocmirii:

Luat la cunoştinţă de ocupantul postului:

1. Numele şi prenumele
2. Semnătura .....
3. Data