

COMUNA CÂRCEA

Str. Aeroportului, Nr. 45; Cod 207206

Tel. / Fax: 0251 458121; 0251458107

CUI 16346370

E-mail: carcea@dj.e-adm.ro

JUDEȚUL DOLJ

Nr. 4217/16.03.2026

ANUNT

Primaria Comunei Carcea organizeaza în data de 20.04.2026, in conformitate cu prevederile dispozițiilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă:

INSPECTOR , CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL , COMPARTIMENTULUI FINANCIAR-CONTABIL

I. ETAPE PRIVIND DESFASURAREA CONCURSULUI

Probele stabilite pentru concurs:

- perioada de depunere a dosarelor de concurs: 16.03.2026-06.04.2026, ora 16⁰⁰;
- proba scrisa - **20.04.2026, ora 13⁰⁰**;
- interviul se sustine in maxim 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

Probele se vor sustine la sediul Centrului Cultural din comuna Cârcea, str.Aeroportului, nr.25, judetul Dolj.

II. CONDITII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Conditiiile generale de participare la concursuri - candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute la art. 465 din OG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

III. CONDITII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Pentru postul aferent funcției publice vacante de Inspector clasa I, grad profesional principal, în cadrul compartimentului Financiar-Contabil:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în stiinte economice, contabilitate, economie, finante;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

Tematica și bibliografia pentru ocuparea postului aferent funcției publice de Inspector clasa I, grad profesional principal, în cadrul compartimentului Financiar-Contabil:

1. Constituția României, republicată, cu tematica - Drepturile și libertățile fundamentale ale cetățenilor

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

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. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

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. Legea nr. 153 / 2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice

cu tematica: Contabilitatea salariilor personalului, înregistrări contabile

6. Legea 273 / 2006 privind finantele publice locale, cu tematica - Procedura privind elaborarea bugetelor;

7. Legea 82 / 1991 a contabilitatii - cu tematica - Registrele de contabilitate

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 operațiilor specifice bugetelor locale

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI corespunzătoare funcției publice de execuție vacante de Inspector clasa I, grad profesional principal, în cadrul compartimentului Financiar-Contabil:

- 1) organizarea și conducerea contabilității patrimoniului, potrivit legii contabilității;
- 2) verificarea condițiilor de acceptare a documentelor la plata, suspendarea sau respingerea, plății, dacă nu sunt îndeplinite condițiile legale pentru efectuarea plății
- 3) semnează documentele de plata
- 4) întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori;
- 5) întocmirea de situații statistice privind cheltuielile de personal, contribuțiile de asigurări sociale de stat reținute și virate, nivelul cheltuielilor de formare profesională, alte cheltuieli vizând salariații instituției; '
- 6) pregătirea lucrărilor privind cheltuielile proprii ale administrației locale prevăzute în bugetul local;
- 7) elaborarea de calcule (variante) proprii privind nivelul cheltuielilor și evoluția acestora în

- perspectivă, pentru acțiunile financiare din bugetul local, venituri extrabugetare și venituri cu destinație specială;
- 8) stabilirea nivelului veniturilor proprii cuprinse în bugetul local, conform legii bugetare anuale, corelând prevederile de cheltuieli, cu termenele de încasare a veniturilor și prezintă propuneri privind volumul de transferuri din bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului local, dacă este cazul;
 - 9) urmărirea execuției cheltuielilor prevăzute în bugetul local aprobat, a cheltuielilor din fonduri extrabugetare și a cheltuielilor cu destinație specială și informează periodic ordonatorul de credite și Consiliul local despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează în mod eficient ordonatorul de credite și Consiliul local despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat; atunci când constată că acestea nu se realizează în mod eficient;
 - 10) urmărește din punct de vedere financiar-contabil contractele încheiate pe achiziții publice
 - 11) verificarea aplicării corecte a sporurilor, cotelor și normelor de deviz, conform legislației în vigoare;
 - 12) întocmește cereri deschideri credite bugetare și întocmire program necesar numerar
 - 13) întocmește statele de salarii pentru personalul angajat și efectuează plățile aferente obligațiilor și contribuțiilor sociale
 - 14) întocmirea și transmiterea declarației lunare de salarizare (declarația 112)
 - 15) Reșalona pe trimestrele creditelor bugetare aprobate;
 - 16) Utilizarea fondului de rezervă la dispoziția Consiliului local, precum și majorarea acestuia în condițiile legii;
 - 17) Utilizarea veniturilor proprii pentru cheltuielile planificate în condițiile legii;
 - 18) organizarea contabilității bugetului local asigurând înregistrarea operațiunilor privind alimentările cu fonduri și plățile efectuate pe structura clasificăției bugetare, precum și a fondurilor cu destinație specială, constituite conform legii
 - 19) organizează efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, cel puțin o dată pe an și răspunde aceasta;
 - 20) Efectuează repartizările de credite la unitățile subordonate și alimentările cu sume din alocațiile bugetare pentru finanțarea cheltuielilor de capital, cheltuielilor materiale și servicii, cheltuieli de personal, transferuri.;
 - 21) aducerea la îndeplinire a dispozițiilor primarului cu privire la transferul bunurilor de inventar din administrarea Primăriei întocmind documentele necesare;
 - 22) operează în programul de contabilitate lichidarea și ordonanțarea la plată a investițiilor
 - 23) răspunde de cunoașterea și aplicarea corectă a legislației în domeniul de activitate
 - 24) realizează și alte sarcini ce revin postului și care deriva din acte normative și dispoziții ale Primarului
 - 25) întocmește, centralizează și răspunde de situația pe articole și aliniate, conform plăților efectuate prin Trezorerie
 - 26) verifică totalurile cu extrasul de cont, la sfârșitul lunii
 - 27) verifică soldurile din extrasele de cont cu soldurile din fișele pentru operațiunile privind investițiile

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei Cârcea, str. Aeroportului nr.45, (la secretarul comisiei de concurs) în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Cârcea și pe site-ul ANFP București, în perioada 16.03.2026- 06.04.2026 (ultima zi de depunere fiind 06.04.2026, ora 16:00).

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art.94 alin 3 din Anexa 10 la OUG 57/2019, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
- 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;
- j) curriculum vitae, model comun european.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Persoana de contact:

Totora Cristina Florina, secretar general, 0251458121, 0251458107, carcea@dj.e-adm.ro

DATA PUBLICĂRII: 16.03.2026

PRIMAR,

PUPĂZĂ VALERICĂ

CONSILIER JURIDIC,

GUNĂ CRISTINA