

ROMÂNIA, JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMĂRIA ORAȘ TOPOLOVENI
Strada Calea București, Nr.111, CP 115500
Tel.0248/666259; Fax.0248/666469;

E-mail: primarie@topoloveni.ro

Operator de date cu caracter personal nr.3341

Activitatea Primăriei orașului Topoloveni se supune prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal

COMPARTIMENT RESURSE UMANE, RELAȚII PUBLICE

Nr. 10705 / 07.09.2026

ANUNȚ

Primăria Orașului Topoloveni, cu sediul în str.Calea București, nr.111, județul Argeș, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:

- **Inspector, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Compartimentului Buget- Contabilitate- Serviciul Economic.**

În baza art.XXII alin.(3) lit.a) din Legea nr.141/2025 și art.VII alin.(7) din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, Primăria Orașului Topoloveni anunța organizarea unui concurs de recrutare a funcției publice de execuție **vacante- Inspector, clasa I, grad profesional superior**, în vederea ocupării pe durată nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respective 40 ore/săptămână, din cadrul Aparatului de specialitate al primarului orașului Topoloveni- Compartiment Buget Contabilitate – Serviciul Economic.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Orașului Topoloveni, județul Argeș în data de **14 octombrie 2026, ora 11,00 – proba scrisă.**

Condițiile generale și specifice pentru ocuparea funcției publice locale de execuție vacante și temporar vacante și a funcțiilor publice de conducere se organizează conform dispozițiilor art.VII alin.(3) – (40) din OUG nr.121/2023.

Pot participa la concursul de recrutare persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute la art.465 din OUG. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile pentru ocuparea funcției publice stabilite potrivit fișei postului – art.VII alin.(19) din OUG.nr.121/2023.

Condiții pentru ocuparea postului:

Pentru inspector- 426341- Clasa I, Grad superior- Compartiment Buget- Contabilitate

Studii de specialitate:

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

Domeniul de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe administrative (Ramură de științe), Științe economice (Ramură de știință), Științe juridice (Ramură de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani

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

Candidații vor avea în vedere studiarea actelor normative din *tematica și bibliografia* inclusiv republicările și completările acestora.;

Dosarele pentru înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Orașului Topoloveni, din str.Calea București, nr.111, județul Argeș, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a primăriei, respectiv în **intervalul 07.09.2026 – 28.09.2026, de luni până vineri între orele 8,00 – 14,00-** Compartiment Resurse Umane, Relații Pulice.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

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) **adeverința** 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 European)

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.

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul ANFP aparține exclusiv autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive:

a) selecția dosarelor de înscriere, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

b) proba scrisă;

c) interviul susținut, de regulă, în termen de 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă

PRIMAR
BOTÂRCA GHEORGHIȚĂ

AP/2ex

Bibliografia si tematica pentru postul de Inspector, Clasa I, Grad profesional, superior, Compartiment Buget Contabilitate – Serviciul Economic

- **Ordonanta Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

cu tematica - Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de sanse si de tratament între femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

cu tematica - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament între femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- **Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ**, cu modificarile si completarile ulterioare - Partea I titlul I si titlul II ale partii a II- a, titlul I al partii a IV- a, titlul I si II ale partii a VI –a.

cu tematica - Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare - Partea I titlul I si titlul II ale partii a II- a, titlul I al partii a IV- a, titlul I si II ale partii a VI –a.

- **Legea nr.82/1991 a contabilitatii**, cu modificarile si completarile ulterioare;

cu tematica- Legea nr.82/1991 a contabilitatii, cu modificarile si completarile ulterioare

- **Legea nr.273/2006 a finantelor publice locale**, cu modificarile si completarile ulterioare;

cu tematica - Legea nr.273/2006 a finantelor publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;

- **Legea nr.152/1998 privind infiintarea Agentiei Nationale pentru Locuinte**, cu modificarile si completarile ulterioare, completarile ulterioare;

cu tematica - Legea nr.152/1998 privind infiintarea Agentiei Nationale pentru Locuinte, cu modificarile si completarile ulterioare;

- **Hotararea nr.962 din 27 septembrie 2001** privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea in aplicare a prevederilor Legii nr.152/1998 privind infiintarea Agentiei Nationale pentru Locuinte, actualizata.

cu tematica - Hotararea nr.962 din 27 septembrie 2001 privind aprobarea Normelor metodologice pentru punerea in aplicare a prevederilor Legii nr.152/1998 privind infiintarea Agentiei Nationale pentru Locuinte, actualizata.

Atribuțiile postului de Inspector, clasa I, grad profesional superior
Compartiment Buget Contabilitate – Serviciul Economic

- Participă la elaborarea și actualizarea procedurilor specifice domeniului de activitate conform prevederilor Ordinului nr.600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- Participă la actualizarea și monitorizarea realizării obiectivelor specifice ale serviciului;
- Conduce evidenta locuințelor ANL pentru tineri și de serviciu; Elaborează metodologia de autentificare a chiriilor și de determinarea pretului de vânzare a locuințelor .
- Urmărirea, evidenta și încasarea veniturilor din contractele de vânzare de locuințe ANL, cu plată în rate;
- Evidenta încasărilor privind vânzarea de locuințe ANL și generarea de rapoarte periodice.
- Ținerea contabilității pe categorii de venituri , după natura și destinația lor;
- Gestionează portofoliul de chiriași din sistemul de locuințe ANL, aceasta însemnând actualizarea permanentă a bazei de date, evidența încasărilor lunare privind chiriile cât și generarea de rapoarte periodice;
- Introducerea prevederilor bugetare anuale initiale și a celor rectificate în programul informatic de conducere a evidenței contabile a entității;
- Înregistrarea veniturilor pe baza documentelor care atestă dreptul de încasare sau în momentul încasării efective a acestora, în situația în care nu există o declarație anterioară pentru înregistrarea creanței;
- Întocmirea și depunerea situațiilor veniturilor, lunare, trimestriale și anuale fără erori și la termenele stabilite;
- Actualizarea permanentă a bazei de date;
- Verificarea corelațiilor între creditele deschise, cele utilizate și solduri dacă este cazul;
- Verificarea corelației între executia bugetului local din programul de contabilitate și executia emisă de Trezoreria Topoloveni;
- Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar - contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- Organizează și ține la zi evidenta contabilă în mod cronologic și sistematic a activității finanțate integral din bugetul local, din bugetul local și subvenții de la bugetul de stat, din fonduri europene, buget național și cofinanțare din bugetul local;
- Organizează și conduce executia bugetului local pe cele două secțiuni de funcționare și de dezvoltare, potrivit bugetului aprobat;
- Completează registrele de contabilitate obligatorii în strânsă concordanță cu destinația acestora astfel încât să permită în orice moment identificarea și controlul operațiunilor contabile efectuate;
- Actualizează permanent registrele obligatorii de contabilitate (Jurnal, Inventar și Cartea Mare);
- Verifică existența documentelor justificative pentru primirea, eliberarea, evidenta și utilizarea bunurilor materiale;
- Ține contabilitatea furnizorilor pe fiecare persoană juridică în parte;
- Ține contabilitatea clienților pe categorii, precum și pe fiecare persoană juridică în parte;
- Întocmirea angajamentelor bugetare și a ordonanțelor pentru plată furnizorilor de bunuri și servicii în programul FOREXEBUG;
- Organizează și participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar- contabil, la operațiuni de inventariere a patrimoniului;
- Respectă cu strictețe conținutul și funcțiunile conturilor;
- Înregistrează în contabilitate toate sumele virate sau depuse la bănci ori prin mandate postale;

- Tine evidenta contabila a disponibilitatilor aflate in conturi si a miscarilor rezultate din incasari si plati efectuate distinct in lei si in valuta;
- Verifica periodic soldurile conturilor din balantele de verificare pentru ca acestea sa corespunda cu soldul conturilor de disponibilitati din extrasele de conturi;
- Actualizarea permanenta a bazei de date;
- Colaboreaza in general cu toate compartimentele din cadrul Consiliului Local si in special cu compartimentul Impozite si Taxe Locale si Achizitii Publice;
- Duce la indeplinire in mod corect si in termen sarcinile ce i-au fost incredintate, cu respectarea stricta a dispozitiilor legale;
- Pastreaza secretul profesional, nu divulga problemele de serviciu care prin natura lor sau potrivit dispozitiilor legale exprese trebuie sa ramana secrete si sa dea dovada de discretie profesionala in legatura cu informatiile detinute;
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului direct;
- Informeaza conducerea despre problemele ivite si face propuneri in consecinta;
- Indosarieaza, arhiveaza si pastreaza documentele pana la predarea acestora la arhiva institutiei;
- Pastreaza si asigura o buna administrare a bunurilor aflate in fisa de inventar;
- Urmareste legislatia in vigoare care vizeaza activitatea locului de munca, raspunde penal, material, disciplinar sau civil dupa caz;
- Duce la indeplinire Hotararile Consiliului Local si Dispozitiile Primarului Orasului Topoloveni;
- Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege si alte acte administrative emise de organele locale, prevazute in Regulamentul de organizare si functionare al Consiliului Local, Regulamentul Intern si Codul de Conduita;
- Efectueaza activitatea operatiunilor de casa pe baza de dispozitie scrisa;
- In exercitarea atributiilor de serviciu respecta intocmai prevederile regulamentului operatiunilor de casa
- Intocmeste zilnic registru de casa pe baza actelor primare de incasari si plati raspunzand de structura soldurilor pe elemente componente;
- In vederea intocmirii registrului de casa stabileste zilnic soldul casei ;
- Verifica existenta anexelor la documentele de plata;
- Nu paraseste locul de munca fara aprobarea sefului direct;
- Informeaza conducerea despre problemele ivite si face propuneri in consecinta;
- Indosariaza, arhiveaza si pastreaza documentele pana la predarea acestora la arhiva institutiei;
- Realizează indicatorii de performanta comunicati anual
- Asigura folosirea integrala a timpului de munca