

R O M Â N I A
JUDETUL ARGES
PRIMARUL ORASULUI TOPOLOVENI

DISPOZITIE
Nr.305 din 25 august 2026

privind organizarea si desfășurarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, Compartiment Buget-Contabilitate- Serviciul Economic

Primarul orașului Topoloveni, județul Argeș;

Având în vedere :

- Referatul nr.10163 din 25.08.2026 întocmit de inspector superior pentru activitatea de resurse umane din cadrul Compartimentului Resurse Umane, Relații Publice al aparatului de specialitate al primarului prin care se propune organizarea si desfășurarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, Compartiment Buget-Contabilitate- Serviciul Economic;
- Înștiințarea ANFP înregistrată sub nr. 10139 din 24.08.2026 privind organizarea și desfășurarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, Compartiment Buget-Contabilitate- Serviciul Economic;

Văzând prevederile următoarelor acte normative:

- ✓ Art.XXII alin.(3) lit.a) din Legea.nr.141/2025 si art.VII alin.(7) din OUG.nr.121/2023 pentru modificarea si completarea OUG nr.57/2019;
- ✓ Prevederile art.VII alin.(3) – (9) si alin. (35) din OUG nr.121/ 2023 pentru modificarea si completarea OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum si pentru modificarea art.III din OUG nr.191/2022 pentru modificarea si completarea OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ si Art.73-76, 98 -100, 102- 104, 106- 108, 116- 125 din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, reprezentand NORME privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici din cadrul autoritatilor si institutiilor publice in cadrul carora sunt stabilite functiile publice prevazute la art.385 alin.(1) si (2) din prezentul cod, cu exceptia celor care beneficiaza de statute speciale in conditiile legii- refeitoare la organizarea si desfasurarea concursului de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie vacanta din cadrul autoritatilor/ institutiilor publice locale.
- ✓ Potrivit prevederilor art.VII alin.(3)-(4) din OUG. nr.121/2023, competența de organizare a concursului/examenului de recrutare/promovare, aparține autorităților administrației publice locale, prevazute la art.369 lit.b) din OUG. nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare.
- ✓ Potrivit prevederilor art. VII alin.(38) din OUG. nr.121/2023,cu modificarile si completarile ulterioare, in vederea organizarii si desfasurarii concursurilor sau examenelor de promovare in grad profesional se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de solutionare a contestatiilor, prin act administrativ al conducatorului autoritatii sau institutiei publice.

- ✓ Prevederile art.155 alin.(1) lit.d) si alin 5) lit."a" si "e", art.466 alin.2 lit."a",art.467 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- ✓ Potrivit prevederilor art.VII alin.(3) lit.b) din OUG. nr.121/2023, competența de organizare a concursurilor de recrutare aparține autorităților administrației publice locale, prevazute la art.369 lit.b) din OUG. nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare. Prin urmare am demarat procedura de organizare și desfășurare a concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacante de consilier achizitii publice, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Achizitii Publice,Investitii, Implementare Proiecte;

În temeiul disp.art.196 alin.(1) lit. b) coroborat cu art.243 alin. (1) lit. a) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;

DISPUN :

Art.1. (1) **Se aprobă organizarea si desfășurarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, Compartiment Buget-Contabilitate- Serviciul Economic**

(2) Etapele de desfășurare a concursului menționat la alin. (1) si data pentru fiecare etapă sunt ce stabilite prin referat, respectiv:

- publicare anunt concurs **07.09.2026**
- dosarele de înscriere la concurs se depun in perioada **07.09.2026-28.09.2026**
- verificare eligibilitate dosare pana in data de: **29.09.2026**
- **data sustinerii probei scrise 14.10.2026, ora 11.00**
- **data interviului– 21.10.2026, ora 10.00**
- locul de desfășurare a examenului este **sediul Primăriei orașului Topoloveni**

(3) Toate probele de concurs, cu excepția probei de verificare a eligibilității candidaților, se înregistrează audio-video; sens în care se asigură sala de concurs cu sisteme tehnice de monitorizare audio-video.

Art.2. În scopul menționat la art.1 alin.(1) se constituie Comisia de concurs și Comisia de soluționare a contestațiilor, a căror componență este următoarea:

I. COMISIA DE CONCURS:

**Componența (membrii titulari)*

- **Nuță Costin Bogdan- Secretar General UAT oraș Topoloveni- Președinte**
- **Ivănescu Eugen-Ovidiu –inspector , clasa I, grad profesional superior, Compartiment Buget Contabilitate– membru**
- **Nastase Gabriela Ramona – Inspector,clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Achizitii Publice,Investitii, Implementare Proiecte - membru**

Secretarul comisiei Preda Anisoara – inspector superior,Resurse Umane, Relații Publice.

II. COMISIA DE SOLUTIONARE CONTESTATII

**Componența (membrii titulari)*

- **Gulie Cătălin Constantin – consilier juridic, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Juridic și de Contencios Administrativ - *președinte***
- **Grosu Gabriela Anemona-consilier, clasa I, grad profesional superior, Compartiment Buget-Contabilitate- *membru***
- **Botîrcă Florin Daniel- Inspector, clasa I, grad profesional superior, Compartiment Impozite și Taxe Locale- Serviciul Economic- *membru***

Secretarul comisiei Preda Anisoara – inspector superior, Resurse Umane, Relații Publice.

Art.3. (1) Prezenta dispoziție se comunică, prin grija secretarului general, Instituției Prefectului - Județul Argeș pentru exercitarea controlului de legalitate; A.N.F.P., spre știință; Compartimentului Resurse Umane, Relații Publice, pentru aducere la îndeplinire.

(2) Compartimentul „Relații Publice” va aduce la cunoștință publică prezenta dispoziție prin publicare în Monitorul Oficial Local al Orașului Topoloveni - Subeticheta ”DISPOZIȚIILE AUTORITĂȚII EXECUTIVE” - care poate fi accesat de la următoarea adresă: www.cjarges.ro/en/web/topoloveni/monitorul-oficial-local.

PRIMAR
Gheorghe Botîrcă

Contrasemnează
Secretar General al UAT Orașul Topoloveni
Costin Bogdan

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.10163 /25.08.2026



REFERAT

cu privire la constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor
în vederea desfășurării concursului de recrutare pentru ocuparea **funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul aparatului de specialitate al Primarului,**
Compartimentul Buget- Contabilitate - Serviciul Economic

Având în vedere:

- ✓ Înștiințarea ANFP înregistrată sub nr.10139 din 24.08.2026 privind organizarea și desfășurarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, Compartimentului Buget – Contabilitate din cadrul Serviciului Economic.
- ✓ Art.XXII alin.(3) lit.a) din Legea.nr.141/2025 si art.VII alin.(7) din OUG.nr.121/2023 pentru modificarea si completarea OUG nr.57/2019;
- ✓ Prevederile art.VII alin.(3) – (9) si alin. (35) din OUG nr.121/ 2023 pentru modificarea si completarea OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum si pentru modificarea art.III din OUG nr.191/2022 pentru modificarea si completarea OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ si Art.73-76, 98 -100, 102- 104, 106- 108, 116- 125 din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, reprezentand NORME privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici din cadrul autoritatilor si institutiilor publice in cadrul carora sunt stabilite functiile publice prevazute la art.385 alin.(1) si (2) din prezentul cod, cu exceptia celor care beneficiaza de statute speciale in conditiile legii- referitoare la organizarea si desfasurarea concursului de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie vacante din cadrul autoritatilor/ institutiilor publice locale.
- ✓ Potrivit prevederilor art.VII alin.(3)-(4) din OUG. nr.121/2023, competența de organizare a concursului/examenului de recrutare/promovare, aparține autorităților

administrației publice locale, prevazute la art.369 lit.b) din OUG. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

- ✓ Potrivit prevederilor art. VII alin.(38) din OUG. nr.121/2023, cu modificările și completările ulterioare, în vederea organizării și desfășurării concursurilor sau examenelor de promovare în grad profesional se constituie comisii de concurs, respectiv comisii de soluționare a contestațiilor, prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice.

Prevederile art.155 alin.(1) lit.d) și alin 5) lit."a" și "e", art.466 alin.2 lit."a", art.467 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Potrivit prevederilor art.VII alin.(3) lit.b) din OUG. nr.121/2023, competența de organizare a concursurilor de recrutare aparține autorităților administrației publice locale, prevazute la art.369 lit.b) din OUG. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Prin urmare am demarat procedura de organizare și desfășurare a **concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Buget – Contabilitate din cadrul Serviciului Economic;**

Prin înștiințarea ANFP înregistrată sub nr.10139 din 24.08.2026 privind organizarea și desfășurarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior al Compartimentului Buget – Contabilitate din cadrul Serviciului Economic; au fost stabilite condițiile și termenele de desfășurare ale concursului de recrutare, astfel:

- publicare anunt concurs **07.09.2026**
- dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada **07.09.2026 – 28.09.2026**
- verificare eligibilitate dosare în data de **29.09.2026**
- data susținerii concursului, proba scrisă: **14.10.2026, ora 11,00**
- data susținerii interviului **21.10.2026, ora 10,00**
- locul de desfășurare a concursului este sediul Primăriei orașului Topoloveni

În vederea desfășurării concursului de recrutare, conform prevederilor Art. VII alin.(9) – (13) și alin.(35), alin.(37) din OUG nr.121/2023 și art.73- 86 din Anexa nr. 10 la OUG nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare **propunem constituirea comisiilor de concurs și de soluționare a contestațiilor** formate din câte 3 membri reprezentanți ai autorității sau instituției publice organizatoare a concursului și **emiterea unui act administrativ** în acest sens. Ținând cont de prevederile actelor normative, facem următoarele propuneri:

- **Comisia de concurs:**

- **Nuta Costin - Bogdan – secretar general al U.A.T., clasa conducere, grad I, Compartimentul Secretar General U.A.T. – *președinte***
- **Ivanescu Eugen -Ovidiu – inspector, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Buget- Contabilitate - membru**
- **Nastase Gabriela Ramona – Inspector, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul Achiziții Publice, Investiții, Implementare Proiecte - membru**

Secretarul comisiei Preda Anisoara – inspector superior, Resurse Umane, Relații Publice.

• **Comisia de soluționare a contestațiilor:**

- **Gulie Cătălin Constantin – consilier juridic, clasa I, grad profesional superior**, Compartimentul Juridic și de Contencios Administrativ - *președinte*
- **Grosu Gabriela- Anemona – consilier, clasa I, grad profesional superior**, Compartiment Buget- Contabilitate - membru,
- **Botirca Florn -Daniel - inspector, clasa I, grad profesional superior**, Compartiment Impozite si Taxe Locale- Serviciul Economic- membru

Secretarul comisiei Preda Anișoara – inspector, clasa I, grad profesional superior, I Resurse Umane, Relații Publice .

Intocmit,
Inspector superior,
Preda Anișoara



PRIMĂRIA ORAȘULUI TOPOLOVENI, TOPOLOVENI, ARGEȘ

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **10139 / 24.08.2026**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA ORAȘULUI TOPOLOVENI , județul ARGEȘ, 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: **07.09.2026**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, COMPARTIMENT BUGET CONTABILITATE - 426341

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

14.10.2026 11:00, PRIMARIA TOPOLOVENI

Perioada de depunere a dosarelor 07.09.2026 - 28.09.2026

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 Inspector - 426341 - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT BUGET CONTABILITATE

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe administrative (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

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

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 68120 - Versiune 5 - 24.08.2026 12:44

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. Legea nr.82/1991 a contabilitatii, cu modificarile si completarile ulterioare;
cu tematica INTEGRAL
6. Legea nr.273/2006 a finantelor publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
cu tematica INTEGRAL
7. □ Legea nr.152/1998 privind infiintarea Agentiei Nationale pentru Locuinte, cu modificarile si completarile ulterioare, completarile ulterioare;
cu tematica INTEGRAL
8. 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.

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

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 .
- Urmarirea, 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 inițiale 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;
- Intocmirea 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;
- Intocmirea 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;
- Ține evidenta contabilă a disponibilităților aflate în conturi și a mișcărilor rezultate din încasări și plăți efectuate distinct în lei și în valută;
- Verifică periodic soldurile conturilor din balanțele de verificare pentru ca acestea să corespundă cu soldul

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.

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

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;

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;

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 68120 - Versiune 5 - 24.08.2026 12:44

- 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:

PREDĂ, ANISOARA, Inspector superior RU, [REDACTED] 0248666469, anisoarapreda67@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): primar

Nume Prenume: Botârcă Gheorghiță

Semnătură

68120 - 5 - 24.08.2026 12:44

[REDACTED]

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 68120 - Versiune 5 - 24.08.2026 12:44