

PRIMĂRIA COMUNEI COCU, COCU, ARGEȘ

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **4508 / 30.06.2026**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI COCU , 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: **14.07.2026**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, COMPARTIMENT BUGET, FINANTE CONTABILITATE, SALARIZARE IMPOZITE SI TAXE LOCALE - 352026

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

14.08.2026 12:00, Sediul Primăriei Cocu

Perioada de depunere a dosarelor 14.07.2026 - 03.08.2026

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 - 352026 - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT BUGET, FINANTE CONTABILITATE, SALARIZARE IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

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 66165 - Versiune 5 - 30.06.2026 11:58

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

Perfecționări (specializări)

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

-

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

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

-

Cerințe specifice

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

-

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a
cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolul II - Organizarea și conducerea contabilității - Capitolul III - Registrele de contabilitate - Capitolul IV - Situații financiare
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolul III, procesul bugetar - Capitolul V, finanțarea instituțiilor publice
7. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, actualizată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Principii, reguli si responsabilitati (Capitolul II)

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

1. Asigură și răspunde de conducerea și coordonarea activității financiar-contabile stabilind sarcini concrete, îndrumând, controlând și urmărind efectuarea lor;
2. Răspunde de buna gestionare și folosire a tuturor mijloacelor materiale și financiare ale Primăriei și de respectarea prevederilor legale în adoptarea actelor decizionale cu caracter patrimonial;
3. Efectuează evidența contabilă, analitică și sintetică a veniturilor și cheltuielilor bugetului local, fonduri special, extrabugetare e.t.c în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
4. Intocmește notele contabile privind veniturile și cheltuielile bugetului local conform reglementărilor contabile în vigoare și operează în sistemul informatic;
5. Intocmește evidența contabilă a veniturilor bugetare, fonduri special, veniturilor extrabugetare conform clasificărilor bugetare și planului de conturi actualizat;
6. Intocmește balanța analitică a veniturilor bugetului local în termenul legal, completează registrele contabile, efectuează calcule contabile specifice, se ocupă cu contarea operațiunilor patrimoniale și evaluarea patrimonială.
7. Verifică zilnic extrasele de cont pe platitor și sursa privind încasarea veniturilor și efectuarea plăților din bugetul local, cheltuielile efectuate din conturi de disponibilități, balanța de verificare emisă de trezorerie;
8. Efectuează punctaj cu datele înregistrate în evidența contabilă și datele din executia de casa emisă de trezorerie și întocmește note de corectii pentru eventualele necorelații, însoțite de note explicative;
9. Verifică corelațiile din situațiile fiscale prezentate de inspectorul de la taxe și impozite locale, pentru a fi înregistrate în evidența contabilă;
10. Verifică documentele de încasări și plăți predate de casier precum și dacă soldul înscris în registrul jurnal de casa este stabilit corect;
11. Pentru operațiunile de încasări se verifică dacă sumele înscrise în registrul de casa corespund cu cele din duplicatele chitanțelor emise;
12. Verifică dacă sumele încasate și pentru care s-au emis chitanțe au fost depuse la trezorerie sau la celelalte instituții de credit, în termenele legale;
13. Verifică înregistrările din registrul de casa, modul de întocmire a foilor de varsaminte și chitanțelor de depunere;
14. Intocmește facturile fiscale privind încasarea veniturilor provenite din servicii, cazare etc.;
15. Răspunde de realitatea, legalitatea și corectitudinea documentelor întocmite;
16. Ajută la redactarea hotărârilor consiliului local atunci când acestea se referă la noțiuni care țin strict de contabilitate;
17. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrării în contabilitate, în conformitate cu circuitul documentelor financiar contabile;
18. Intocmește lunar sau ori de câte ori este nevoie contul de execuție al bugetului local, al mijloacelor extrabugetare, împrumuturi, fonduri externe, etc.;
19. Semnează și răspunde de întocmirea notelor contabile privind înregistrarea veniturilor bugetului local sau orice alte documente contabile întocmite;
20. Intocmește contul de execuție și cheltuieli de capital;
21. Intocmește situația încasărilor și plăților din contul de garanții;
22. Intocmește lunar registrul jurnal;
23. Calculează salariile la încadrarea personalului nou angajat și urmărește modificările legislative privitoare la salarizare, informând în scris Secretarul General cu privire la orice modificări aduse în cadrul salarizării.
24. Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor salariale în conformitate cu actele normative în vigoare;
25. Verifică existența angajamentelor și îndeplinirea condițiilor de exigibilitate a obligației;
26. Înainte de plată, verifică dacă există angajament legal aprobat, dacă există angajament bugetar aprobat;
27. Verifică dacă termenul de plată a obligației corespunde datelor cuprinse în angajamentele legale;
28. Verifică realitatea obligației de plată, dacă bunurile au fost predate, executate și serviciile prestate;

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.

29. Tine evident angajamentelor bugetare sau legale din cadrul Primăriei Cocu;
30. Asigura plata cheltuielilor bugetului local;
31. Intocmeste situatiile financiar-contabile privind efectuarea cheltuielilor, anexe la bilant trimestrial, situatii privind datoria publica lunar și trimestrial;
32. Informeaza lunar asupra veniturilor si cheltuielilor efectuate din bugetul local sau din alte bugete, conform legii finantelor publice locale;
33. Arhiveaza documentele financiar contabile din cadrul serviciului;
34. Urmareste corespondenta si emite raspunsuri la toate cererile care au legatura cu domeniul contabilitatii;
35. Coordonează activitatea de organizare și funcționare a Compartimentului financiar-contabil prin indicații și consultanță în îndeplinirea atribuțiilor conform dispozițiilor legale în vigoare și a dispozițiilor Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei;
36. Organizează, îndrumă, conduce, controlează și răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile a Primăriei conform dispozițiilor legale în vigoare;
37. Organizează și asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planurilor de conturi și normelor legale, pe baza documentelor justificative ale tuturor operațiunilor patrimoniale și verifică corectitudinea înregistrărilor contabile;
38. Asigură arhivarea documentelor justificative și a registrelor contabile conform legislației în vigoare;
39. Răspunde de înregistrarea cronologică, sistematică și corectă, de prelucrarea, raportarea și păstrarea informațiilor privind situația patrimoniului;
40. Răspunde de inventarierea bunurilor aparținând patrimoniului instituției conform prevederilor legale, la termenele stabilite; face parte din comisia centrală de inventariere anuală;
41. Poate fi numit in diverse comisii care se formeze, potrivit legii, la nivelul Primăriei.
42. Răspunde de respectarea normelor legale în domeniul său de activitate și are obligația de a acționa ferm pentru obținerea unei eficiențe maxime în utilizarea fondurilor publice alocate prin bugetul de venituri și cheltuieli al Primăriei;
43. Răspunde de înregistrarea cronologică, sistematică și corectă, de prelucrarea, raportarea și păstrarea informațiilor privind situația patrimoniului;
44. Răspunde de inventarierea bunurilor aparținând patrimoniului instituției conform prevederilor legale, la termenele stabilite; face parte din comisia centrală de inventariere anuală;
45. Poate fi numit in diverse comisii care se formează, potrivit legii, la nivelul Primăriei;
46. Îndeplinește și alte atribuții delegate prin dispoziție de primar.

Conținutul dosarului de concurs și 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;

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.

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:

Manole, Ionut-Daniel, Secretar General, 0748021669, primarie@cocu.cjarges.ro

Funcție (Conducător instituție): Primar

Nume Prenume: Bădescu Codruț-Ionuț

Semnătură

66165 - 5 - 30.06.2026 11:58

