



ROMANIA
JUDEȚUL VALCEA
PRIMĂRIA COMUNEI TETOIU



Tel./Fax : 0250/867804, e-mail: tetoiu@vl.e-adm.ro

NR.3852/09.06.2026

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI TETOIU, JUDEȚUL VÂLCEA ORGANIZEAZĂ CONCURS ÎN VEDEREA OCUPĂRII URMĂTORULUI POST - FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE PE PERIOADĂ NEDETERMINATĂ, durată timp de muncă 8h/zi40h/săptămână

-Consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Financiar – Contabilitate

A. Condiții de desfășurare a concursului:

1. Data organizării concursului : - probă scrisă : 09 IULIE 2026, ora 11:00 în Sala de Ședințe din incinta Primăriei Comunei Tetoiu, județul Vâlcea;

2. Perioada de depunere a dosarelor: 09.06.2026-29.06.2026, orele 14:00 la sediul Primăriei comunei Tetoiu, sat Țepești, Str. Principală nr. 25 comuna Tetoiu, județul Vâlcea.

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.

B. Condiții de participare:

B.1. Condiții generale/specifice:

- cele prevăzute de art. 465 din O.U.G nr 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare ;

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniu de studiu: Științe Economice.

- Vechime 0 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

C. Bibliografia și tematica de specialitate :

1. **Constituția României**, republicată cu tematica Constituția României, republicată-integral;

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, integral;

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, integral;

4. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** - Cap. I Dispoziții generale; - Cap. II Principii, reguli și responsabilități; - Cap. III Procesul Bugetar - Cap. V Finantarea instituțiilor publice;

6. Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Capitolul II - Organizarea și conducerea contabilității - Capitolul III - Registrele de contabilitate - Capitolul IV - Situații financiare.

D. Atribuțiile postului

1.Intocmirea documentelor de plata și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont, verificarea condițiilor de acceptarea a documentelor de plata, verificarea concordanței între ordinele de plata emise și extrasele de cont eliberate de trezorerie, bănci ,s.a.

2.Planificarea , coordonarea, organizarea și controlarea tinerii evidenței contabile bugetare ;

3.Intocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și amortizărilor mijloacelor fixe, din patrimonial public sau privat;

4.Intocmirea bilanțelor lunare, darilor de seama contabile trimestriale și anuale și a oricărui altor situații financiare cerute de Direcția Generală a Finanțelor Publice sau Trezorerie ;

5.Verificarea și centralizarea bilanțurilor contabile și a anexelor aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii bilanțului ;

6.Inregistrarea în contabilitate a veniturilor pe baza situațiilor centralizate primite de la Impozite și taxe locale și D.G.F.P. Valcea .

7.Inregistrarea în ordine cronologică în contabilitatea tuturor cheltuielilor în baza documentelor justificative ;

8.Intocmirea, semnarea și retrimiteră spre decontare Trezoreriei a ordinelor de plata întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, celor pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către Compartimentul Impozite și taxe locale;

9.Intocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;

10.Urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;

11.Evidențierea și urmărirea oricărui avansuri plătite și a decontării lor;

12.Intocmirea fișei debitorilor și creditorilor;

13.Intocmirea și evidentă facturilor emise de primărie ca urmare a contractelor încheiate având ca obiect vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, vânzări etc.

14.Evidența documentelor cu regim special și a altor valori ;

15.Urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul al redevenței și achitarea în termen a acestora ;

16.Intocmirea bugetelor proiectelor programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment, întocmirea în termen a documentelor de angajare bugetară și de plata în domeniul de activitate.

17.Asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor ,materiale și valorilor bănești ce aparțin unității, administrarea corespunzătoare a acestora ;

18.Stabilirea , urmărirea și recuperarea atît pe cale amiabilă cît și ca urmare a derulării unor acțiuni în instanța a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului ;

19.Notificarea către consiliul concurenței oricărui intenții de a acorda un ajutor de stat nou ori de a modifica un ajutor de stat existent conform regulamentului privind forma, conținutul și alte detalii ale notificării unui ajutor de stat ;

20. Raportarea catre Consiliul Concurentei a oricarui ajutor nou de stat acordat in termenul si formatul prevazut de legislatie, tinerea evidentei specifice a ajutoarelor de stat acordate prin bugetul local ;

Atributii cu privire la buget si executia bugetara:

1. verificarea si analiza lunara a balantei de verificare atat cea sintetica cat si soldurile conturilor de debitori,creditori,furnizori;
2. intocmirea situatiei privind necesarul de cheltuieli in vederea intocmirii proiectului de buget anual ,cat si rectificarii acestuia;
3. propune deschiderea si retragerea de credite lunare si intocmeste documentatia necesara;
4. urmarirea platilor pentru a nu fi depasite prevederile bugetare alocate;
5. verificarea lunara a balantei, a conturilor de plati si cheltuieli materiale, de personal si capital;
6. realizeaza operatiuni forexbug;

Atributii cu privire la activitatea contabila:

1. intocmirea si inregistrarea tuturor notelor contabile(banca,casa,diverse, salarii);
2. intocmirea lunara, trimestriala si anuala a executiei bugetare, cat si a altor raportari statistice;
3. tine evidenta angajamentelor bugetare si legale si face raportarile necesare;
4. inregistrare operatiuni contabile in fise de cont;
5. operarea in calculator a tuturor inregistrarilor contabile efectuate;
6. urmarirea si verificarea viramentelor bancare;
7. urmarirea si verificarea registrului de casa;
8. inregistrarea valorica si cantitativa in contabilitate a materialelor si obiectelor de inventar;
9. asigura indeplinirea sarcinilor privind folosirea rationala a resurselor financiare si materiale necesare si alocate pentru buna functionare a institutiei;
10. conduce evidenta analitica si sintetica a incasarilor si platilor, a salariilor, a materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe;
11. intocmeste statele de plata, precum si declaratiile privind:
12. obligatii de plata la bugetul general consolidat;
13. evidenta nominala a asiguratilor si obligatiile de plata la bugetul asigurarilor pentru somaj;
14. evidenta nominala a asiguratilor si obligatiile de plata la bugetul asigurarilor sociale de stat;
15. declaratie privind obligatiile de plata catre bugetul Fondului National Unic de Asigurari Sociale de Sanatate;
16. efectueaza platile privind drepturile banesti ale personalului din aparatul de specialitate al primarului si asigura decontarea tuturor cheltuielilor;
17. asigura activitatea de arhivare a dosarelor din cadrul compartimentului;
18. intocmeste lunar, trimestrial si anual , situatiile statistice prevazute de legislatie;
19. intocmeste documentatia privind plata orelor suplimentare prestate peste programul normal de lucru pentru personalul institutiei si urmareste incadrarea in plafonul prevazut de lege si in bugetul aprobat la acest articol;
20. intocmeste documentatia necesara acordarii premiilor anuale si a celor lunare din fondul de premiere;
21. conduce evidenta contabila a patrimoniului primariei , cat si a sumelor primite in bugetul local drept alocatii bugetare pentru executarea cheltuielilor proprii;

22. realizeaza operatiuni forexbug;

Atributii cu privire la activitatea financiara:

1. intocmirea statelor de plata lunare pentru salariatii institutiei, pentru lichidarea drepturilor salariale;
2. calcularea certificatelor medicale si efectuarea platii acestora lunar;
3. calcularea concediilor de odihna acordate in avas si efectuarea platii acestora;
4. intocmirea lunara a centralizatorului de salarii;

5. efectueaza retinerile din salarii;
6. urmarirea si verificarea garantiilor gestionare materiale, intocmirea actelor aditionale pentru majorarea cuantumurilor garantiilor gestionare materiale de cate ori este necesar;
7. urmareste respectarea prevederilor legale privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale;
8. mentine permanent legatura cu unitatile financiar-bancare in vederea ridicarii extraselor de cont pentru garantiile gestionare materiale;
9. completarea dosarelor cu actele necesare pentru introducerea datelor noilor angajati privind efectuarea deducerilor personale suplimentare necesare stabilirii impozitului aferent drepturilor salariale lunare;

Atributii cu privire la activitatea administrativa;

1. verifica daca materialele propuse spre aprovizionare sa nu existe ca stocuri in magazie, evitandu-se crearea de stocuri fara miscare;
2. urmareste incadrarea lunara in cota de carburanti stabilita;

Atributii privind activitatea de resurse umane:

1. raspunde de aplicarea corecta a legislatiei de salarizare (salariul de baza, indemnizatii de conducere, salariu de merit, premii, sporuri);
2. tine evidenta concediilor de odihna, a concediilor medicale, a concediilor fara plata;
3. elibereaza adeverinte privind calitatea de salariat la cerere.

E. Dosarul de concurs contine, în mod obligatoriu piesele prevăzute de art. 94 alin.(2) lit. a)-i) din O.U.G nr 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare :

- a) **formularul de inscriere** prevazut la art. 137 lit. b) O.U.G nr 57/2019 privind Codul Administrativ ;
- b) **copia cartii de identitate;**
- c) copia actului doveditor emis de autoritatile competente, in cazul in care a intervenit schimbarea **numelui consemnat in certificatul de nastere;**
- d) copia carnetului de munca si/sau a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, **dupa caz;**
- e) **copii ale diplomelor de studii sau echivalente,** certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari sau detinerea unor competente specifice, dupa caz;
- f) **copia adeverintei** care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior demararii etapei de selectie de catre medicul de familie al candidatului, si a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluari psihologice organizate prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) **cazierul judiciar;**
- h) **declaratia pe propria raspundere,** prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica;
- i) **declaratia pe propria raspundere,** prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, privind faptul ca, in ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituita sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primăria Comuna Tetoiu, județul Vâlcea, tel.:0745604527, e-mail: tetoiu@vl.e-adm.ro, persoana de contact – Ivancu Elena - Secretar General UAT Tetoiu.

Primar,
Herăscu Viorel