PRIMĂRIA COMUNEI SMULTI
Nr 1621 din 01.10.2026

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional debutant, Compartimentul Financiar-Contabil, Achiziții Publice,Resurse Umane ,Urbanism si Amenajarea Teritoriului

Primăria Comunei Smulti organizează concurs de recrutare, în conformitate cu prevederile Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante de mai jos, rezultată prin transformarea funcției publice de referent, clasa III, grad profesional superior, în funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional debutant, aprobată prin Hotărârea Consiliului Local nr. 61 din 29.06.2026.

1. Denumirea funcției publice

Consilier, clasa I, grad profesional debutant – Compartimentul Financiar-Contabil, Achiziții Publice. Resurse Umane ,Urbanism si Amenajarea Teritoriului.

2. Condiții generale de participare

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

3. Condiții specifice de participare

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul științelor economice).
- fără condiție de vechime în specialitatea studiilor (grad profesional debutant);

Candidatul declarat admis va fi numit funcționar public debutant și va efectua o perioadă de stagiu de 1 an, potrivit art. 138-144 din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, la finalul căreia, în urma evaluării activității, va fi numit funcționar public definitiv sau, după caz, eliberat din funcția publică.

4. Calendarul de desfășurare a concursului

Data publicării anunțului	.01.10.2026
Perioada de depunere a dosarelor	20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului: 01.10.2026-20.10.2026,ora 16.
Selecția dosarelor de concurs	în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor
Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	27.10.2026
Depunerea contestațiilor la selecția dosarelor	în termen de cel mult 24 de ore de la afișare
Proba scrisă	data 02.11.2026, ora 13.
Afișarea rezultatelor probei scrise	.02.11.2026-ora 15.
Interviul	data 04.11.2026, ora 13

Afișarea rezultatelor interviului	04.11.2026,ora 14
Afișarea rezultatelor finale	.04.11.2026 ora 14.30

5. Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu, potrivit art. 137 și art. 94 din anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019:

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.

Modalitatea de înscriere la concurs
Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal decătre 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 administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:
1. Întocmește împreună cu ordonatorul principal de credite proiectele de buget local, în baza propunerilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate;
2. Prezintă spre aprobare proiectul bugetului local și a unităților subordonate, proiecțiile multianuale,rectificările și contul de execuție bugetară ordonatorului principal de credite;
3. Înregistrează bugetul inițial cât și rectificările, atât în programul de contabilitate INFOPRIM cât și înprogramul FOREXEBUG, pe care îl transmite on-line, electronic și scris Ministerului Finanțelor, Agenției Finanțelor Publice și Trezorerie.

3. Acordă asistență de specialitate comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea întocmirii rapoartelor de specialitate în cazul în care proiectele de hotărâre analizate implică alocarea de resurse
financiare;
4. Întocmește rapoartele de specialitate care vor însoți proiectele de hotărâre propuse a fi discutate în cadrul ședințelor consiliului local;
5. Asigură elaborarea de calcule (variante) și estimări privind nivelul veniturilor și cheltuielilor, precum și evoluția acestora în perspectivă, pentru acțiunile financiare cuprinse în bugetul local, 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;
6. Asigură întocmirea lucrărilor de repartizare pe trimestre a indicatorilor bugetari;
7. Asigură urmărirea execuției cheltuielilor prevăzute în bugetul local aprobat, a cheltuielilor din fonduri extrabugetare și a cheltuielilor cu destinație specială și informează ori de cate ori i se cere ordonatorului 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;
8. Asigură verificarea și analizarea legalității și necesității propunerilor de modificare a bugetului aprobat pentru activitatea administrației locale și a unităților subordonate;
9. Asigura incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a platilor ce se deruleaza prin Trezorerie si banci, intregistrand in evidentele contabile operatiunile ce se impun;
10. Urmărește permanent respectarea legislației în domeniul financiar contabil, încadrarea operațiunilor în bugetul local aprobat, precum și comunicarea la termen persoanelor fizice și juridice a actelor produse, a întocmirii rapoartelor, informărilor, statisticilor, etc.;
11. Avizează proiectele de operațiuni date în competență care presupun utilizarea resurselor financiare și materiale ale instituției;
12. Exercită controlului financiar preventiv pentru operatiunile pentru care a fost delegata;
13. Înaintează propuneri pentru eficientizarea activității compartimentului și instituției ordonatorului principal de credite;
14. Propune și urmărește utilizarea fondului de rezervă la dispoziția Consiliului local, precum și majorarea acestuia în condițiile legii;
15. Întocmeste deschiderile de credite bugetare pe anexele prevazute în Lege pe fiecare capitol, titlu, articol și aliniat – cheltuieli curente;
16. Întocmeste repartizările de credite la unitățile subordonate și alimentările cu sume din alocațiile bugetare pentru finanțarea cheltuielilor materiale și servicii, cheltuieli de personal, transferuri.
17. Întocmeste propunerile de suplimentare a unor cheltuieli suportate din alocații bugetare;
18. Solicita virările de credite în cadrul capitolelor bugetare atunci cand legea o permite în funcție de necesități;
19. Întocmește documentațiile privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil ale ordonatorilor de credite, pentru cheltuielile curente în limita creditelor bugetare aprobate și potrivit destinației stabilite;
20. Asigură întocmirea balanțelor standardizate, bilanțului contabil centralizat privind execuția bugetului local al comunei și îl transmite DGFP Galați și Ministerului Finantelor;
21. Prezintă rapoarte și informări conducerii primăriei și consiliului local, periodic sau ori de câte ori acestea sunt solicitate în scris sau prin interpelări;
22. Înștiințează motivat ordonatorul de credite asupra operațiunilor asupra cărora nu se poate acorda viza de control financiar preventiv și înștiințează instituțiile prevăzute de lege (DGFP, Curtea de Conturi, etc.) în cazul în care operațiunea contabilă este dispusă pe propria răspundere a conducătorului instituției;
23. Întocmește rapoarte, situații și referate la solicitarea organelor competente sau impuse prin efectul legii;

24. Asigură întocmirea situațiilor lunare: bilanțul lunar, balanțele standardizate lunare în FOREXEBUG, plățile restante, datorie publică și transmiterea lor în termenele stabilite conform prevederilor legale;
25. Întocmește și răspunde de corectitudinea datelor transmise în programul FOREXEBUG;
26. Asigură inregistrarea angajamentelor bugetare la sfarșitul lunii și la sfarșitul anului, corelând recepțiile efectuate în programul FOREXEBUG, plățile efectuate cu credite bugetare definitive, pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;
27. Întocmește CEC/ridicare numerar, pentru efectuarea de plăți în numerar pe baza de documente justificative și numai în limita normelor legale;
28. Întocmirea ordinelor de plată pe baza de documente justificative și numai în limita normelor legale, atât pentru salariații primăriei cât și pentru furnizorii care au relații economice cu instituția;
29. Înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod systematic și cronologic în programul INFOPRIM și FOREXEBUG;
30. Întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori venituri și cheltuieli;
31. Face recepții conform normelor în vigoare pentru plățile ce urmează a se face în sistemul FOREXEBUG;
32. Operează orice modificare în sistemul FOREXEBUG și în programul de contabilitate;
33. Ținerea evidenței creditelor aprobate în exercițiul curent, a angajamentelor legale;
34. Înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor din proiecte cu finantare din fonduri externe nerambursabile care întrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;
35. Asigurarea fondurilor necesare finanțării pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții proiecte cu finantare din fonduri externe nerambursabile și urmărirea cheltuirii fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;
36. Coordonează activitatea de inventariere anuală, asigurând instruirea membrilor comisiei de inventariere, punând la dispoziția acestora datele necesare îndeplinirii atribuțiilor;
37. Urmărește efectuarea operațiunilor de arhivare a documentele produse, conform nomenclatorului aprobat la nivelul instituției, după care le predă până în luna martie secretarului comunei (documentele produse în anul precedent);
38. Îndeplinește sarcinile încredințate de conducerea instituției sau prin acte administrative ale autorităților administrației publice locale;

Persoane de contact:
TIRON, TINCA , Referent de specialitate, 0771476854, 0236331955, primaria.smulti@yahoo.ro

PRIMAR,
GAFTON COSTICA

