

UAT COMUNA VALEA TEILOR
JUDETUL TULCEA
Sediul Comuna Valea Teilor, str Mihai Viteazu, nr.24
CUI 17590461
contact@primaria-valea-teilor.ro
Tel.0240541894
Nr. 3903/30.10.2026

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare cu modificările și completările ulterioare și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Primăria Comunei Valea Teilor – jud. Tulcea organizează *concurs* în în vederea ocupării pe perioadă nedeterminată a funcției publice vacante

1 post

Nr. crt.	Denumire funcție	Categorie	Clasă	Gradul profesional pentru care se organizează examenul	Compartimentul
1.	Consilier	execuție	I	DEBUTANT	Financiar contabil

I. CONDIȚIILE DE PARTICIPARE

- **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă**
Domeniu de studiu: științe economice (domeniul fundamental)
Vechimea minimă în specialitatea studiilor: -
 - durată timp de muncă 8h/zi-40h/săptămână
- cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoașterea limbii române, scris și vorbit;
- vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- să nu fi fost condamnat/ă pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care

- împiedică înlăptuirea 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-condamnatore sau dezincriminarea faptei;
- nu v-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia ați săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- să nu fi fost destituit/ă dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu ați fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

II. PROBELE STABILITE PENTRU CONCURS:

Potrivit art. 157 alin. (1) din **Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019**, examenul constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

1. Perioada de depunere a dosarelor în perioada **30.10.2026 – 18.11. 2026**

2. Selectia dosarele in termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor .

Perioada depunere contestație la verificarea eligibilități candidaților -in termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților

Perioadă soluținare contestații la verificarea eligibilități candidaților-in termen de o zi lucrătoare de la exoirarea termenului de depunere a contestațiilor.

3. Proba scrisă în data de **03.12.2026 , ora 11.30** care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă

4. Proba interviu în data de **05.12.2026 ora 10.00** în cadrul căreia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților, se va susține în conformitate cu prevederile art. 103 din Anexa 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

*Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

III. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

Nr. crt.	Bibliografia	Tematica
1.	Constituția României, republicată	Constituția României, republicată
2.	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	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

		funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
3.	Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5.	Legea nr.273/2006 privind finatele publice locale cu modificările și completările ulterioare	Integral
6.	Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu modificările și completările ulterioare	Integral
7.	Ordonanta nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv – republicata-integral	Integral
8.	Legea 82/1991 - Legea contabilitatii -republicata - integral cu modificările și completările ulterioare	Integral

IV. ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

1. Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
2. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv pe toate documentele conform OG 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventive și a dispoziției Primarului.
3. Organizează ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei.
4. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.

5. Urmărește întocmirea lunară a balanței de verificare și darea de seamă lunară trimestrială și anuală.
6. Asigură persoanele pentru comisiile de specialitate al Consiliului Local.
7. Verifica și analizează activitatea personalului din subordine, propunând calificative la sfârșitul anului.
8. Întocmește rapoartele către Consiliul local pe linie de specialitate.
9. Participă la ședințele Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al comunei, pentru probleme specifice Compartimentului.
10. Înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate și operează în calculator pe fiecare furnizor și factura în parte.
11. Ține evidența contabilă a furnizorilor , face corespondența cu furnizorii
12. Ține evidența contabilă a materialelor cantitativ și valoric. La primirea actelor primare verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale.
13. Înregistrează intrările de materiale din sponsorizare, transferul material/obiecte de inventar înregistrează intrările în custodie .
14. Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar, verifică și contabilizează documentele primare.
15. Ține evidența contabilă a ob.de inventar primite în folosință în contul extrabilanțier 8030.
16. Ține evidența contabilă a valorilor materiale primite spre prelucrare în contul extrabilanțier .
17. Ține evidența contabilă a valorilor materiale primite în custodie în contul extrabilanțier.
18. Întocmește Nota de intrare recepție, dacă achiziția se referă la un material sau obiect de inventar, pe care o listează și o atașează la documentele de plată. Crează și introduce materialul /ob.inventar în catalog, îi alocă un număr intern al programului informatic.
19. Tine evidența mijloacelor fixe în contabilitate și înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției,

urmărind ca acestea să fie însoțite de acte justificative întocmind la sfârșitul lunii notele contabile.

20. Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidența de gestiune, contabilă și financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției: stabilește contul contabil, domeniul de activitate public sau privat, poziția bugetară, codul de clasificare conform catalogului din HG 2139/2004, alege gestiunea –locul de folosință.
21. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe închiriate, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, luate în leasing în contul extabilanțier.
22. Înregistrează în contabilitate contractele de închiriere din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, leasing și plata chiriei și a ratelor de leasing în contul extabilanțier.
23. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe primite în folosință, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop, în contul extabilanțier.
24. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe date în custodie, administrare, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop.
25. Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achiziție directă-faktură, ieșirea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit, donații a bunurilor aflate în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției.
26. Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic.
27. Calculează amortizarea, pe care o verifică cu conturile aferente din Balanță.
28. Închide luna și deschide luna următoare în cazul gestiunilor.
29. Se ocupa de pregătirea pentru plata a facturilor. Întocmeste ordinele de plata în programul informatic pus la dispoziție de Trezoreria Tulcea pentru operațiuni de Trezorerie, semnează ordinele de plată conform

Dispoziției domnului primar. În prealabil verifică, existența propunerii de angajare a unei cheltuieli, a angajamentului bugetar și legal și a documentelor justificative (referatul de necesitate, comanda sau contractul de furnizări de servicii, materiale, ob. de inventar și mijloace fixe, nota de intrare recepție), obține vizele de legalitate, realitate, regularitate pe facturi, urmărește ca facturile să fie completate cu datele privind nr. de contract, poziția bugetară, poziția din lista de investiții de la care se efectuează plata, urmărește ca, situațiile de lucrări, propunerea de angajare a unei cheltuieli, angajamentul bugetar și legal să fie semnate de persoanele autorizate.

30. Întocmeste ordinele de plata în programul informatic pus la dispoziție de Trezoreria Tulcea pentru operațiunile de Trezorerie privind sumele de restituit, pe baza documentelor de la compartimentul taxe .
31. Ține evidența garanțiilor de bună execuție pe fiecare obiectiv de investiții în parte și pe fiecare furnizor ,semnează din partea Compartimentului contabilitate , pe cererea de restituire a garanției către furnizor, întocmește nota contabilă în contul extrabilanțier.
32. Verifică înainte de efectuarea ultimei plăți existența constituirii integrale a garanției de bună execuție corelată cu plățile efectuate pentru fiecare contract.
33. Întocmește prognoza efectuării cheltuielilor, decadal, la termenele stabilite către Trezorerie .
34. Întocmește centralizatorul de salarii în forma solicitată de către Trezoreria Tulcea întocmește ordinele de plată cu reținerile din salarii pentru terți și sumele cuvenite bugetului statului.Se confruntă cu datele din evidența contabilă.
35. Urmărește ca statele de plată și documentele care stau la baza întocmirii acestora să poarte semnăturile legale ,viza de control financiar preventiv, întocmește declarația 100 și urmărește depunerea acestora în termenul legal la ANAF, prin sistemul electronic.
36. Verifică lunar soldul conturilor din balanța de verificare și concordanța dintre conturile sintetice și cele analitice.
37. Răspunde de componența soldului conturilor.
38. Întocmeste CEC-ul în numerar.
39. Ține evidența fondului de risc .
40. Ține evidența contului escrow .
41. În programul informatic înregistrează operațiunile conform extraselor bancare.
42. Întocmește notele de constatare pentru acordarea subvenției la căldură pentru populație.
43. Întocmește raportările cerute de Legea 143/1999 privind ajutorul de stat.
44. Conduce registrul operațiunilor supuse vizei CFPP în condițiile OG 119/1999 modificată și OMF 923/2014, privind controlul intern și controlul financiar preventiv propriu. Aplică viza de control financiar preventiv propriu pe toate documentele conform OMF 923/2014.
45. Asigură circulația documentelor în cadrul Compartimentului Economic și în relație cu celelalte Compartimente din Primărie .

46. Ține evidența operațiunilor de casă cheltuieli în lei cf. Decretului nr.209/1976 privind regulamentul operațiunilor de casă. În programul informatic înregistrează:

- încasarea garanțiilor de licitație.
- încasarea garanției de licitație.
- încasarea și depunerea în bancă a caietelor de sarcini, a taxelor de participare la licitații.
- încasările și depunerile de numerar.
- plata de numerar prin casierie și trecerea pe cheltuială a operațiunilor care nu implică contul de furnizori.
- plățile de numerar către furnizori.

47. Urmărește soldul conturilor de la casa venituri - analitic corespunzător.

48. . Ține evidența contului - Furnizori debitori - avansuri furnizori si -Debitori ,sesizează șeful ierarhic cu privire la recuperarea lor până la sfârșitul anului.

49. Ține evidența contului -Avansuri de trezorerie.În programul informatic înregistrează justificarea avansurilor ridicate din casierie.

50. Ține evidența contului 50.06: garanții concesionari , pe fiecare plătitor în parte , semnează din partea Compartimentului buget contabilitate , pe cererea de restituire a garanției către plătitor,

51. Ține evidența garanțiilor pentru oferta depusă la licitații pe fiecare plătitor în parte și pe fiecare dosar de achiziție , semnează din partea Compartimentului buget contabilitate pe cererea de restituire a garanției către plătitor, întocmește nota contabilă în cont

52. În programul informatic înregistrează încasările și restituirile de garanții licitații prin bancă. De asemenea, înregistrează încasările și restituirile de garanții licitații încasate/restituite în numerar.

53. Ține evidența contului "Alte valori - B. C. F. În programul informatic înregistrează nota contabilă privind consumul de combustibil pentru fiecare mașină în parte și pentru utilajele din dotare.

54. Completează registrul jurnal și registrul inventar.Verifică în programul informatic corelațiile dintre Registrul jurnal ,Balanța de verificare,Fișa de cont

55. Urmareste listarea documentelor de evidenta contabila ,lunar (registru jurnal , fise cont, balante).

56. Verifică deconturile de cheltuieli de deplasare în țară în conformitate cu legislația în vigoare.
57. Întocmește la darea de seamă lunară și trimestrială nota explicativă pentru conturile din bilanț la codurile care se raportează .
58. Ține evidența operațiunilor de închidere a conturilor de venituri și cheltuieli și a contului 121 – rezultatul patrimonial pentru Primărie și pentru serviciile publice finanțate din credite bugetare. Întocmește anual nota contabilă de preluare a soldului contului Profit și Pierdere pe analitice în conturile reprezentând Rezultatul Reportat.
59. Întocmește darea de seamă lunară ,introduce datele în calculator în programul transmis de AJFP Tulcea la termenul stabilit de aceasta. În programul informatic importă și prelucrează datele transmise,centralizează informațiile și exportă rezultatele obținute în programul informatic al AJFP
60. Tine evidența operațiunilor de bancă, conform Legii 82/1991 republicată, la primirea actelor verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale
61. Introduce zilnic de pe documente, datele în calculator, operând extrasele de cont reprezentând plățile către diverși beneficiari și restituiri în cont.
62. Ține evidența contului -diferențe din reevaluare.
63. Întocmește lunar jurnalul de vânzări și cumpărări ,ordinele de plată cu sumele cuvenite bugetului de stat reprezentând TVA aferent fiecărei luni , pe baza declaratiei depuse la AJFP Tulcea.
64. Ține evidența contabilă a creditelor contractate de Consiliul Local. La preluarea documentelor de plată verifică existența semnăturilor legale pe comenzi și preverificări ,denumirea obiectivului, denumirea elementului SDA ,proiectul ,capitolul și poziția din lista de investiții după caz.
65. Anual reevaluează soldurile conturilor în valută conform prevederilor legale
66. În programul informatic operează înregistrările privind propunerea și angajarea cheltuielilor pentru plata facturilor aferente lucrărilor executate din împrumuturi externe.
67. Înregistrează notele contabile privind tragerile și dobânzile aferente împrumuturilor externe contractate .
68. Ține evidența garanțiilor acordate de Consiliul Local pentru împrumuturile acordate. Înregistrează notele contabile privind garanțiile bancare de bună execuție aferente împrumuturilor externe contractate

69. În conformitate cu Decretul 209 /1976 privind Regulamentul operațiunilor de casă efectuează plățile și încasările în numerar, reprezentând salarii ale personalului (dacă este cazul) din primărie, restituiri impozite și taxe, plăți și încasări disperse pe bază de documente de plată vizate și aprobate de CFP.
70. Depune actele la Trezoreria Tulcea și bancă și ridică extrasele de cont, verificând numărul contului și actele justificative pentru sumele prevăzute în extras.
71. Ține evidența sponsorizărilor intrate în contul 21.37.02.01 și a cheltuielilor din sponsorizare ,extracontabil pe fiecare contract de sponsorizare în parte. Întocmește lunar situația sponsorizărilor intrate ,pe beneficiari în vederea rectificărilor de buget.
72. Ține evidența fondului de rulment și a rezultatului execuției bugetare din anii precedenți 82.98.02 aferenta fondului de rulment, în programul informatic înregistrează constituirea veniturilor din dobânzi și încasarea acestora, la sfârșitul anului întocmește notele de închidere a execuției bugetare.
73. Ține evidența conturilor Creanțe ale bugetului local și Creditori ai bugetului local , pe baza înregistrărilor și situațiilor întocmite de compartimentul taxe.
74. Ține evidența debitorilor scoși din activ și urmăriți în continuare în conturi extrabilanțiere pe baza documentelor primite de la compartimentul taxe.
75. Ține evidența contabilă a valorilor materiale supuse sechestrului și a creanțelor fiscale), pe bază documentelor primite de la compartimentul taxe.
76. Ține evidența contului - Disponibil al bugetului local la trezorerie, verifică preluarea corectă a înregistrărilor în anexa 12 și 13 din Darea de Seamă.
77. Întocmește situațiile statistice corespunzătoare postului solicitate de Institutul Național de Statistică în colaborare cu personalul care ține evidența contabilă a operațiunilor respective.
78. Confruntă înregistrările din conturile de investiții în curs cu cele din conturile contabile (plăți și costuri) pe fiecare obiectiv de investiție în momentul defalcării pe categorii de obiective ,conform proceselor verbale de recepție și a situațiilor anexe primite de la compartimentul administrare patrimoniu. Certifică valoarea totală a investiției înregistrată în contabilitate înainte ca procesul verbal de recepție să fie semnat de către persoana desemnată. Pe baza procesului verbal de recepție se înregistrează obiectivul de investiții în patrimoniul public, închide conturile reprezentând investițiile în curs .
79. Ține evidența garanțiilor pentru gestionari conform Legii 22 / 1968 .

80. Întocmește raportările referitoare la cheltuielile de personal conform OG 48/2005 atât pentru Primăria Comunei Valea Teilor , cât și pentru serviciile și instituțiile publice subordonate .

80. Întocmește procesul verbal de inventariere

81. Întocmește procesul verbal de casare pe baza propunerilor primite de la comisiile de inventariere.

82. Întocmește trimestrial componența soldurilor.

83. Întocmește raportul trimestrial și anual privind execuția bugetului pentru comuna și serviciile și instituțiile subordonate pe cele două secțiuni conform Legii 273/2006 privind finanțele publice locale completată și modificată.

84. Arhivează documentele pe care le gestionează și documente comune la solicitarea șefului ierarhic superior

85. Face parte din comisia de recepție a lucrărilor de reparații și investiții

86. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale Primarului

87. Are obligația să colaboreze ,în exercitarea atribuțiilor de serviciu,atât cu personalul din cadrul compartimentului din care face parte și conduce, cât și cu compartimentele din aparatul de specialitate .

V. DOSARELE DE ÎNSCRIERE la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunț, respectiv de la data de 30 octombrie 2026 până la data de 18 noiembrie 2026 ora 16.30 la registratura din cadrul primăriei comunei Valea Teilor, jud. Tulcea str. Mihai Viteazu nr. 24 și vor conține 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; (se găsește la compartiment secretariat)
- 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

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.

j) Curriculum Vitae – model european

k) adeverință veche în munca și specialitatea studiilor (cf. art. 137 lit.e anexa 10 din OUG 57/2019)

RELAȚII SUPLIMENTARE se pot obține la sediul primăriei comunei Valea Teilor din strada Mihai Viteazu , nr. 24 (secretar comisie concurs, Oana Carmen IORGA, inspector principal, compartiment resurse umane) la nr. de telefon: 0720629421

PRIMAR,

ANDREI VIOLETA