



ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU COMUNA PORUMBACU DE JOS
PRIMĂRIA COMUNEI PORUMBACU DE JOS

Str. Principală, nr. 253, 557190, Porumbacu de Jos, județul Sibiu, România
Tel.: 0040-0269-5221101, fax: 0040-0269-522201, e-mail: primariaporumbacu@yahoo.com
<http://www.porumbacudejos.ro>

Nr. 458/04.02.2026

ANUNT

În baza art.XXII, alin.(3), lit.a) din Legea nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare și art.VII, alin.(7) din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ,

Primăria comunei Porumbacu de Jos, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de INSPECTOR, CLASA I, GRAD ASISTENT, din cadrul Compartimentului financiar contabil, cu durata normală a timpului de lucru este de 8ore/zi, respectiv 40ore/săptămână.

Condițiile generale de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

- nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Conditii specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licența sau echivalenta, in domeniul stiinte economice;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice - minim 1 an;

Perioada de depunere a dosarelor pentru concurs este 04.02.2026 – 23.02.2026.

Dosarul va contine, in mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137, lit. b) din Anexa nr.10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare prin raportare la art.VII din O.U.G. 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;

Conform dispozitiilor art.VII, alin.(15) din O.U.G. nr.121/2023 coroborate cu cele ale art.38, alin.(7) din Anexa 10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrata care atesta vechimea in munca si in specialitatea studiilor este prevazut la art.137, lit.e) din Anexa 10 la O.U.G. nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut, trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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 inscriere la concurs:

Potrivit dispozitiilor art.VII, lin.(17) din O.U.G. 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 **primariaporumbacu@yahoo.com** sau **resurseumane@porumbacudejos.ro**. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresele de e-mail indicate 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.

Concursul de recrutare consta in 3 etape succesive, dupa cum urmeaza:

- 1) **Verificarea eligibilității candidaților.** În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs verifică eligibilitatea candidaților, pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs;
- 2) **Proba scrisa va avea loc in data de 06.03.2026 ora 10.00** la sediul Primăriei comunei Porumbacu de Jos, str. Principala, nr.253, comuna Porumbacu de Jos, judetul Sibiu.
- 3) **Interviul** se va sustine in termen de maxim 8 zile lucratoare de la data probei scrise. Data si ora sustinerii interviului se vor anunta odata cu afisarea rezultatelor la proba scrisa.

Bibliografie si tematica concurs:

1. Constitutia Romaniei, republicata, cu tematica – Integral;
2. 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 - Integral
3. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica - Integral
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica - Integral
5. Legea contabilitatii nr.82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica – Cap. II-V;
6. Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica – Cap. I, II, III si V;
7. Ordinul nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica – Capitolul I-IV din Norme;
8. Ordinul nr.1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu tematica Capitolul I – V din Norme.

Atributiile prevazute in fisa postului pentru functia publica de inspector, clasa I, grad superior sunt urmatoarele:

- stabilește măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna administrare, întrebuințare și executare a bugetului local,
- pregătește și întocmește proiectul de buget propriu al primăriei comunei Porumbacu de Jos, în baza propunerilor făcute de către structurile cu responsabilități în acest sens,
- centralizează propunerile de buget primite și întocmește bugetul general centralizat al Primăriei comunei Porumbacu de Jos, pe secțiuni, capitole bugetare, subcapitole, titluri, articole și alineate,

- înaintează propunerile de buget spre aprobare ordonatorului principal de credite al primăriei comunei Porumbacu de Jos,
- fundamentează și întocmește ori de câte ori este nevoie bugetele rectificate pe baza datelor prezentate de compartimentele din cadrul primăriei și instituțiile de subordonare locala,
- elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate și anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani ;
- participă la întocmirea contului anual de încheiere a exercițiului bugetar,
- introduce și actualizează în programul informatic al instituției bugetul aprobat și în programul FOREXEBUG,
- întocmirea rapoartelor, semnarea electronică și transmiterea electronică a acestora către sistemul național de raportare FOREXEBUG, potrivit metodologiei, formatului și la termenele prevăzute în procedura de funcționare a sistemului,
- are atribuții în vederea semnării și transmiterii documentelor electronice, vizualizarea rapoartelor, accesul la aplicația Controlul angajamentelor bugetare, pentru funcționalitățile sistemului FOREXEBUG prin accesarea pe site-ul Ministerului finanțelor Publice prin "Punctul unic de acces"-Sistemul național de raportare FOREXEBUG,
- organizează evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale,
- întocmește deschiderile de credite bugetare conform bugetului aprobat pentru fiecare capitol bugetar,
- atribuții privind furnizarea în orice moment și pentru orice subdiviziune de informații despre bugetul aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la creditele bugetare consumate prin angajare și prin comparație să se determine creditele bugetare disponibile,
- furnizează informații pentru fiecare subdiviziune a bugetului aprobat pentru exercițiul bugetar curent cu privire la angajamentele legale anuale sau multianuale aprobate de ordonatorul de credite,
- introduce, actualizează și transmite în programul informatic agreat de Ministerul Finanțelor Publice,
- centralizează trimestrial execuția bugetară în baza situațiilor primite de la unitățile subordonate Consiliului Local al comunei Porumbacu de Jos,
- întocmirea și supunerea spre aprobare a contului de încheiere a exercițiului bugetar,
- întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont; verificarea condițiilor de acceptare a documentelor de plată; verificarea concordanței între Ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, etc
- evidențiază și gestionează garanțiile de participare la procedurile de achiziție publică și garanțiile de bună execuție aferente contractelor de furnizare produse/prestării servicii/execuția de lucrări,
- organizarea și conducerea contabilității pentru a asigura înregistrarea cronologică și sistematică, prelucrarea și transmiterea, păstrarea informațiilor cu privire la poziția financiară, performanța financiară,
- asigură organizarea și funcționarea în bune condiții a contabilității valorii patrimoniale,
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, întocmirea notelor contabile,
- ține evidența contabilă analitică și sintetică a tuturor conturilor, conform legii,
- asigură respectarea planului de conturi general, modelelor, registrelor și formularelor comune privind activitatea contabilă și normelor metodologice emise de Ministerul finanțelor Publice privind întocmirea și utilizarea acestora,
- întocmește balanțe de verificare pentru conturile sintetice și cele analitice și urmărește concordanța dintre acestea,
- întocmește darea de seamă contabilă centralizată pentru unitățile subordonate Consiliului Local al comunei Porumbacu de Jos,
- întocmește raportările lunare privind situațiile contabile, plăți restante, arierate, datoria publică etc.
- organizează și conduce evidența contabilă cu privire la gestionarea valorilor materiale și mijloacelor bănești,
- organizează evidența mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar, înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al Comunei Porumbacu de Jos;

- evidențiază și urmărește decontarea cu debitorii și creditorii Comunei Porumbacu de Jos,
- întocmește și actualizează permanent Registrul datoriei publice locale și Registrul de evidență a garanțiilor locale, conform legislației în vigoare,
- propune proiecte de dispoziții sau hotărâri legate de activitatea contabilă,
- organizează efectuarea în termen, potrivit reglementărilor în vigoare, a operațiunilor de inventariere a valorilor materiale, bănești și a decontărilor,
- gestionează și evidențiază în contabilitate garanțiile materiale reținute gestionarilor,
- înregistrarea în contabilitate a centralizatoarelor de salarii primite de la Compartimentul resurse umane, salarizare și plata acestora,
- asigură evidența sintetică a veniturilor din vânzări, chirii, concesiuni
- urmărește incasarea impozitelor și taxelor locale incasate prin POS sau on line și ia măsurile necesare pentru descarcarea acestora;
- întocmește ori de câte ori este cazul nota justificativă pentru alimentarea conturilor a căror plăți se fac din sume defalcate din TVA
- asigură întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare,
- urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
- realizarea studiilor necesare pentru încheierea contractelor de credit ce trebuie efectuate pentru derularea unor acțiuni și lucrări publice, întocmirea documentației necesare, aprobarea, urmărirea și efectuarea raportărilor către ministerul finanțelor Publice,
- urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisioanelor percepute; ținerea registrului datoriei publice;
- întocmește situația facturilor restante a furnizorilor din investiții și operațiuni curente și informează conducerea instituției
- asigură conform legilor și normativelor în vigoare, respectarea disciplinei financiare de către toate direcțiile și categoriile de personal cu răspunderi în gestionarea și administrarea banului public,
- prezintă la cerere ordonatorului principal de credite, rapoarte scrise privind activitatea depusă și modul de îndeplinire al sarcinilor,
- studierea și cunoașterea procedurilor de lucru,
- păstrarea documentelor și arhivarea acestora conform procedurilor aprobate și legislației în vigoare,

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primariei comunei Porumbacu de Jos.

Persoana de contact: Petrovici Anca, inspector, tel.0269522101, int.109, e-mail: resurseumane@porumbacudejos.ro depunere dosare

**PRIMAR,
MARTINCU DOREL-IOAN**