

ANUNȚ din data de 28.03.2025
privind declanșarea procedurii de transfer la cerere,
pentru ocuparea unui post vacant aferent unei funcții publice de execuție din cadrul Serviciului financiar-
contabil

În temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) - (3), (5), (6), (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și în conformitate cu Procedura internă privind ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Primăriei Orașului Abrud, prin transfer, aprobată prin Dispoziția Primarului Orașului Abrud nr.153/2025, Primaria Orașului Abrud anunță declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post vacant aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior (ID 197028) din cadrul Compartimentului Buget-Contabilitate al Serviciului Financiar Contabil.

Documente necesare și dată limită

- (1) Persoanele interesate pot depune la registratura Primăriei Orașului Abrud, cu sediul în Piața Eroilor nr.1, Abrud, în termen de 20 zile lucrătoare de la data afișării anunțului, următoarele documente:
- a) cerere de transfer,
 - b) curriculum vitae, modelul comun european;
 - c) copia actului de identitate;
 - d) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public
 - e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
 - f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice
 - g) 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.

Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de evaluare.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive: a) verificarea documentelor, în vederea selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer;

b) proba interviu.

Termenul limită de depunere a documentelor: 16.04.2025, ora 16.00.

Calendarul de desfășurare:

- perioada de depunere a dosarelor: 28.03.2025 - 16.04.2025;
- proba interviu în data de 30.04.2025, ora 11.00, la sediul Primăriei Orașului Abrud

Interviul poate fi susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa de verificare a îndeplinirii condițiilor de ocupare a postului prin transfer la cerere și care dovedesc îndeplinirea competențelor specifice aferente funcției publice, pe baza documentelor depuse la dosar.

Solicitanții care au obținut cel mai mare punctaj la proba interviu sunt declarați admiși în vederea ocupării funcțiilor publice prin transfer la cerere.

Condiții specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior (ID 197028) din cadrul Compartimentului Buget-Contabilitate al Serviciului Financiar Contabil:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechimea în specialitatea studiilor: minimum 7 ani.
- competențe digitale în utilizarea suitei Microsoft (Word, Excel): nivel utilizator mediu;

Fișa postului corespunzătoare funcției publice mai sus menționată este anexată prezentului anunț.

Bibliografie și tematică pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior (ID 197028) din cadrul Compartimentului Buget-Contabilitate al Serviciului Financiar Contabil

Pentru toate actele normative mai sus menționate, forma valabilă se consideră aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Bibliografie	Tematică
Constituția României, republicată	Constituția României, republicată, cu tematica: Titlul II, Cap.II:Drepturile și libertățile fundamentale; Titlul III-Autoritățile publice -Cap.V, Secțiunea 2:Administrația publică locală
Ordonanța Guvernului 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, cu tematica Principii și definiții privind prevenirea și sancționarea formelor de discriminare: Principiul egalității între cetățeni; Comportamente care atrag răspunderea contravențională; Definierea hărțuirii; Domeniile în care se pot manifesta discriminarea unei persoane și care constituie contravenție
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, cu tematica Măsurii privind promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați: Principiile prin care se realizează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați; Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare	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 Reglementări privind Codul administrativ: Partea VI: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice.
Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare Reglementări privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare: Capitolul I: Dispoziții generale; Capitolul II: Principii, reguli și responsabilități; Capitolul III: Procesul bugetar; Capitolul IV: Împrumuturi; Capitolul V: Finanțarea instituțiilor publice; Capitolul VI:Criza financiară și insolvența unităților administrativ-teritoriale; Capitolul VII: Dispoziții instituționale; Capitolul IX: Dispoziții finale

Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Reglementări privind finanțele publice: Capitolul II-Principii, reguli și responsabilități; Capitolul III-Procesul bugetar
Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare,	Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Reglementări la legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare Capitolul II-Organizarea și conducerea contabilității; Capitolul III-Registrele de contabilitate; Capitolul IV-
Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv republicată, cu modificările și completările ulterioare	Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Reglementări privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv: Capitolul II - Dispoziții privind controlul financiar preventiv.

Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, doamna Rodica Mera, consilier superior - Compartimentul resurse umane-salarizare, telefon 0258/780519.

PRIMAR
TUHUT RADU MARCEL

Denumirea autorității sau instituției publice	Oras ABRUD
Direcția generală	-
Direcția	-
Serviciul	FINANCIAR CONTABIL
Biroul/Compartimentul	BUGET CONTABILITATE

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ
Nr. 1

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	CONSILIER
Nivelul postului	Funcție publică de execuție
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Vechimea în specialitate necesară	7 ani
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	Evidența angajamentelor bugetare și legale , evidența financiar contabilă și viza cfp în cadrul UAT Oras Abrud.
Atribuțiile postului² 1. Tine evidența pe conturi analitice a investițiilor și urmărește plățile și încasările pentru acestea. 2. Tine evidența și urmărește plățile și încasările în conturile speciale; 3. Asigură întocmirea, circulația și arhivarea documentelor contabile specifice compartimentului, cu respectarea confidențialității datelor și documentelor;	

¹ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

² Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

4. Asigură plățile prin casierie a drepturilor cuvenite salariaților, consilierilor locali și persoanelor asistate social;
 5. Intocmește declarațiile lunare pentru bugetul de stat consolidat, bugetul asigurărilor sociale, bugetul fondului de șomaj, bugetul fondului de asigurări sociale de sănătate, în vederea depunerii acestora la termenele prevazute de lege;
 6. Colaborează cu celelalte persoane din cadrul serviciului pentru verificarea documentelor pentru bancă, state plată, centralizator salarii;
 7. Asigură arhivarea documentelor rezultate din exercitarea atribuțiilor;
 8. Verifica și întocmește notele de corectie CAB;
 9. Intocmește OP către beneficiarii subvențiilor acordate de UAT Oras Abrud
 10. Conduce evidența pe calculator, întocmește centralizatoarele, notele contabile, le înregistrează în conturi, întocmește registrul jurnal, balanța de verificare și bilanțul cu toate anexele;
 11. Verifică facturile și procedează la achitarea sumelor către furnizori, întocmește ordinele de plată și urmărește decontarea în extrasele de cont;
 12. Intocmește ordinele de plata referitoare la reținerile din salarii
 13. Intocmește cecurile pentru ridicare numerar din conturile deschise la trezorerie;
 14. Intocmește note justificative pentru cheltuieli materiale, deplasari.
 15. Verifica situațiile recapitulative privind plata salariilor și întocmește ordinele de plata privind reținerile din salarii și obligațiile față de bugetul de stat;
 16. În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, Biroul Buget-Contabilitate colaborează cu următoarele instituții:
 - Trezoreria Campeni
 - Administrația Finanțelor Publice Alba
 - Instituții de asistență socială;
 - Instituții de învățământ;
 - Instituții sanitare;
- Servicii publice aflate în subordinea Consiliului Local
17. Ține evidența încasărilor către furnizori
 18. Întocmește situația privind plățile către DSP, a creditelor către Ministerul de Finanțe etc în cursul fiecărei luni
 19. Exerțita viza de control financiar preventiv în calitate de titular.
 20. Operează cheltuielile pe subdiviziunile clasificăției bugetare în funcție de veniturile proprii și subvenția de echilibrare a bugetului pentru a fi cuprinsă în bugetul local al orașului, care urmează să fie aprobat de consiliul local, după aprobare prezintă bugetul local la Direcția Generală a Finanțelor Publice;
 21. Urmărește ca gestionarii de bunuri materiale și bănești să aibă constituită garanție materială potrivit Legii nr. 22/1996;
 22. Ia măsurile necesare în vederea inventarierii anuale a elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

23. Conduce evidența bunurilor, mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, materialelor.
24. Răspunde de întocmirea contului de execuție a exercițiului bugetar;
25. Asigură întocmirea și depunerea lunară a situațiilor privind execuția veniturilor și cheltuielilor la fondurile speciale;
26. Asigură întocmirea lunară a dispoziției bugetare privind repartizarea creditelor bugetare pentru unitățile de învățământ;
27. Răspunde de modul cum se constituie arhiva curentă
28. Sprijină întocmirea situațiilor financiare asupra execuției bugetului local și a celorlalte fonduri extrabugetare de pe lângă primărie pe care o prezintă la Direcția Generală a Finanțelor Publice la termenele fixate de aceasta ;
29. Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile legale pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice, urmărind identificarea riscurilor din cadrul serviciului și întocmește planul de management al serviciului;
30. Are obligația de a respecta și aplica normele securității și sănătății muncii, conform legislației în vigoare;
31. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
32. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
33. Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, a Regulamentului de Organizare și Funcționare și a Regulamentului de Ordine Interioară;
34. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
35. Răspunde de respectarea normelor de conduită profesională și civică prevăzute de lege;
36. Are obligația ca, în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, să se abțină de la exprimarea sau manifestarea publică a convingerilor și preferințelor politice, să nu favorizeze vreun partid politic sau vreo organizație căreia îi este aplicabil același regim juridic ca și partidelor politice;
37. Răspunde, potrivit legii, de îndeplinirea atribuțiilor ce îi revin din funcția publică pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce îi sunt delegate;
38. Este obligat să se conformeze dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic. Are dreptul să refuze, în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic, dacă le consideră ilegale. Dacă cel care a emis dispoziția o formulează în scris, este obligată să o execute, cu excepția cazului în care aceasta este vădit ilegală. are îndatorirea să aducă la cunoștință superiorului ierarhic al persoanei care a emis dispoziția astfel de situații.

39. Răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu, precum și de confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;

40. Ii este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru alții, în considerarea funcției lui publice, daruri sau alte avantaje;

41. Răspunde de rezolvarea, în termenele stabilite de către superiorul ierarhic, lucrărilor repartizate;

42. Răspunde de respectarea întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii;

43. Răspunde de îmbunătățirea în mod continuu a abilităților și pregătirii profesionale;

44. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

45. Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informărilor și măsurilor prevăzute în documentele întocmite;

46. Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

47. Asigură respectarea actelor normative în vigoare care reglementează activitățile desfășurate;

48. Asigură păstrarea actelor cu care lucrează, arhivarea acestora și predarea lor la arhivă conform nomenclatorului arhivistic și a legislației în vigoare.

49. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau de dispozițiile primarului sau alte atribuții primite spre soluționare de la șefii ierarhici;

50. Preia atribuțiile consilierilor din cadrul compartimentului buget contabilitate

Condiții pentru ocuparea postului

Nivelul studiilor ³	Studii universitare absolvite cu diploma de licență sau echivalenta
Domeniul studiilor ⁴	studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență, în domeniul economic (ramura de știință)

³ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;

⁴ Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora;

Perfecționări/specializări ⁵	-	
Cunoștințe de operare/programare pe calculator ⁶	Cunostinte digitale medii (word -excel)	
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze ⁷	-	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale⁸	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	operational
	2. Inițiativă	operational
	3. Planificare și organizare	operational
	4. Comunicare	operational
	5. Lucru în echipă	operational
	6. Orientare către cetățean	operational
	7. Integritate	operational
	8. Managementul performanței	operational
	9. Dezvoltarea echipei	operational
	10. Generarea angajamentului	operational
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	operational

⁵ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;

⁶ Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

⁷ Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționarilor publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

⁸ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct. I din prezenta anexă;

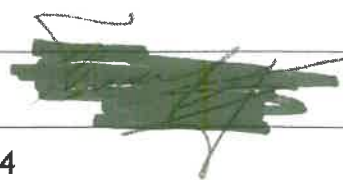
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ⁹	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁰	-
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹¹	Nivel utilizare mediu
	Alte competențe specifice ¹²	-
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat fata de seful de serviciu financiar contabil
	Relații funcționale	Cu colectivul din cadrul serviciului financiar contabil
	Relații de control	-
	Relații de reprezentare	-
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	Autoritati publice locale si de stat si servicii publice deconcentrate ,in limitele de competenta stabilite de sefii ierarhici.
	Organizații internaționale	-
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	-

⁹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

¹⁰ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

¹¹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

¹² Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

Libertatea decizională ¹³	In limita prezentei fise de post
Delegarea de atribuții și competență	Atribuțiile postului sunt preluate de un alt consilier din cadrul compartimentului buget contabilitate pe perioada concediului de odihnă , concediului medical si in alte situatii neprevazute.
Întocmit¹⁴	
Numele și prenumele	COSTEA ANGELA DANIELA
Funcția publică de conducere	SEF SERVICIU
Semnătura	
Data întocmirii	25.03.2024
Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează¹⁵	
Numele și prenumele	TUHUT RADU MARCEL
Funcția	PRIMAR
Semnătura	
Data	25.03.2024

¹³ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁴ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

¹⁵ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.