JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA RÂMNICELU
P R I M A R

Râmnicelu, str. Brăilei, nr. 31, com. Râmnicelu, jud. Brăila
Tel: 0239/698173, Fax : 0239/698229, E-mail : primariarimnicelu@yahoo.com
www.primariarimnicelu.ro

Nr. 2454/19.06.2025

ANUNT

In conformitate cu prevederile art. VII alin.(3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 si art. VII alin.(7)din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea si completarea Codului administrativ

Primaria Comunei Râmnicelu, judetul Braila organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de executie vacante de Inspector, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Financiar Contabil si Achizitii Publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Râmnicelu, judetul Braila, dupa cum urmeaza:

1. **Denumirea funcției publice vacante**: *Inspector, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Financiar-Contabil si Achizitii Publice din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Râmnicelu, judetul Braila*

2. **Probele stabilite pentru concurs:**
   - selectia dosarelor de inscriere
   - proba scrisa
   - interviu

3. **Conditiile generale de participare la concurs**:
   a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
   b) cunoaste limba romana scris si vorbit;
   c) are varsta minima de 18 ani impliniti;
   d) are capacitate deplina de exercitiu;
   e) este 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. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie;
   f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
   g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
   h) nu a fost condamnat pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau serviciu, infractiuni care

impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie, care l-ar face incompatibil cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditilile legii;
j) nu a fost destituit dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractual individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

4. **Conditiile specifice de participare la concurs:**
   - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta
   - Domeniul de studiu:Stiinte economice(Ramura de stiinta),Contabilitate (domeniul de licenta
   - Vechime minimă în specialitatea studiilor : 1 an
   - Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

5. **Calendar desfasurare concurs**:
   - **Perioada de depunere a dosarelor de inscriere la concurs**: 19 iunie-08 iulie 2025 inclusiv;
   - **Selectia dosarelor de inscriere**: in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor;
   - **Contestatii selectie dosare**: in termen de cel mult 24 de ore de la data si ora afisarii rezultatului selectiei dosarelor;
   - **Solutionare contestatii selectie dosare**: in termen de cel mult 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor;
   - **Data si ora probei scrise**: 21 iulie 2025, ora 12.00;
   - **Contestatii proba scrisa:** in termen de cel mult 24 de ore de la data si ora afisarii rezultatului probei scrise;
   - **Solutionare contestatii proba scrisa:** in termen de cel mult 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor;
   - **Sustinerea interviului** : intr-un termen de maximum 8 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise;
   - **Contestatii interviu:** in termen de cel mult 24 de ore de la data si ora afisarii rezultatului interviului;
   - **Solutionare contestatii interviu:** in termen de cel mult 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor;
   - **Locul desfasurarii concursului** : sediul Primariei Comunei Râmnicelu, str. Brailei, nr. 31, Râmnicelu, judetul Braila.

6. **Dosarul de concurs va contine obligatoriu urmatoarele documente**:
   a) Formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUGnr. 57/2019;
   b) Copia actului 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.

- ***Copiile de pe actele necesare inscrierii se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul general al comunei.***
- ***Formularul de inscriere se pune la dispozitia candidatilor din oficiu, la sediul Primariei Râmnicelu si prin publicare pe pagina de internet www.primariarimnicelu.ro.***

7. Atributiile postului:

I. Atributii privind bugetul local

a) organizează, îndrumăși coordoneaza actiunea de elaborare a lucrarilor privind bugetul local al comunei, precum si a bugetelor de venituri si cheltuieli ale unitatilor din subordinea institutiei, elaboreaza si supune spre aprobare Consiliului local programul calendaristic de desfasurare a lucrarilor privind bugetul local al comunei;

b) pregateste si intocmeste lucrarile referitoare ala proiectul bugetului propriu de venituri si cheltuieli al comunei, verifica, analizeaza si centralizeaza bugetele institutiilor publice din subordinea Consiliului local;

c) elaboreaza calcule (variante) proprii privind nivelul si evolutia acestora in perspectiva pentru actiunile finantate din bugetul local si din bugetele institutiilor publice cu venituri extrabugetare;

d) verifica si analizeaza proiectele de venituri si cheltuieli ale institutiilor publice din subordine, urmarind necesitatea, oportunitatea si baza legala a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare si din fonduri extrabugetare, mobilizarea resurselor existente, cresterea eficientei in utilizarea fondurilor;

e) pregateste lucrarile privind cheltuielile bugetului local si ale bugetelor institutiilor subordonate atit in faza de poiect cit si in faza definitiva;

f) stabileste in toate etapele dimensionarea cheltuielilor si transferul de la bugetul de stat in functie de nivelul vaniturilor proprii determinate in colaborare cu organele de evidenta si incasare a impozitelor si taxelor; definitiveaza proiectul de buget al comunei;

g) dupa aprobarea cheltuielilor definitive prevazute in bugetul local ia masuri pentru defalcarea acestora pentru activitatea proprie si pentru insitutiilor subordomate Consiliului local;

h) urmareste executia cheltuielilor prevazute in bugetul local cit si din fonduri extrabugetare si informeaza periodic primarul comunei si Consiliul local despre modul de realizare al acestora si propune masurile necesare de luat atunci cind constata ca acestea nu se realizeaza potrivit prevederilor legale;

i) intocmeste lucrarile si supune spre sprobare primarului si Consiliului local bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre si pe subdiviziunile clasificatiei bugetare precum si propunerile de repartizare pe trimestre a transferurilor de la bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului propriu in vederea finantarii cheltuielilor privind institutiile publice din subordinea Consiliului local;

j) verifica si analizeaza legalitatea, necesitatea si oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al comunei si a unitatilor din subordinea Consiliului local si avizeaza sau dupa caz, intocmeste documentaliile necesare pe care le supune aprobarii primarului lucrarile privind:

- repartizarea pe trimestre a cheltuielilor bugetului propriu al comunei, precum si ale institutiilor subordonate;
- utilizarea fondului de rezerva la dispozitia Consiliului local, precum si majorarea acestuia in conditiile legii;
- volumul veniturilor si cheltuielilor extrabugetare ale institutiilor publice din subordinea Consiliului local;
- utilizarea veniturilor proprii peste cele planificate in conditiile legii;
- organizeaza sistemul informational financiar;
- organizeaza si conduce evidenta a sumelor primite de la bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului local;
- asigura exercitarea controlului financiar preventiv pentru platile efectuate din bugetul comunei, eliberari de valori materiale si pentru alte operatiuni specifice potrivit reglementarilor legale in vigoare;
- intocmeste documentele de plata catre organele bancare in conformitate cu reglementarile in vigoare si urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora cu documentele lor insotitoare, asigurind incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a cheltuielilor pentru bugetul local;
- conduce evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute inj bugetul de venituri si cheltuieli aprobat din mijloace bugetare si extrabugetare, a gestionarii valorilor materiale, bunurilor de inventar si mijloacelor banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii si exercita controlul periodic asupra gestiunii in vederea asigurarii patrimoniului privind bugetul propriu;
- exercita controlul zilnic asupra operatiunilor efectuate prin caseria proprie luand masurile necesare pentru stabilirea raspunderilor atunci cind este cazul;
- intocmeste si transmite darile de seama contabile centralizate privind executia bugetului local si a institutiilor subordonate catre structurile MFP pentru analiza si centralizare, efectueza raportarea operativa lunara a cheltuielilor catre MFP;
- intocmeste si prezinta primarului si Consiliului local contul anual de executie al bugetului local

k) Asigura transmiterea tututor documentelor privind bugetul local catre MFP prin Sistemul National de Raportare FOREXEBUG in termenul legal.

II. Atributii privind activitatile financiar-contabila

a) Organizează, conduce, controlează răspunde de desfășurarea în mod eficient a activității financiar-contabile conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

b) Asigura evidenta contabila privind efectuarea cheltuielilor prevazute in bugetul de venituri si cheltuieli aprobat din mijloace bugetare si extrabugetare, a gestionarii valorilor materiale, bunurilor de inventar si mijloacelor banesti, a decontarilor cu debitorii si creditorii si exercita controlul periodic asupra gestiunii in vederea asigurarii patrimoniului privind bugetul propriu;

c) Pastrarea evidentei contabile a tuturor categoriilor de venituri;

d) Organizarea contabilitatii cheltuielilor efectuate privind bugetul aprobat si a mijloacelor extrabugetare;

e) Inregistreaza in contabilitate veniturile si cheltuielile efectuate prin casa si banca, conform extraselor de cont emise de Trezorerie, aferente clasificatiei bugetare elaborate de MFP si restituirea garantiilor de participare la licitatiile organizate de institutie;

f) Asigura verificarea documentelor justificative si certifica achitarea obligatiilor financiare;

g) Intocmeste lunar balanta de verificare avand in vedere concordanta dintre conturile analitice si sintetice; verifica efectuarea platilor catrefurnizori; inregistreaza in mod cronologic sisistematic toate operatiunile privind miscarea bunurilor si valorilor patrimoniale;

h) Asigura de respectarea disciplinei de casă, a regulamentului operațional de casă și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinat controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor bănești cît și sub aspectul securității acestora;

i) Asigură și răspunde îndeplinirea la termen a obligațiilor societății față de bugetul statului și terți în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;

j) Supervizează implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informațional;

k) Supraveghează reconcilierea și închiderea conturilor;

l) Asigură și răspunde de elaborarea bilantului contabil la termenele stabilite de legislația în vigoare si asigura transmiterea acestui catre MFP prin Sistemul National de Raportare FOREXEBUG in termenul legal;

m) Asigură și răspunde de elaborarea si balanței de verificare la termenele stabilite de legislația în vigoare si asigura transmiterea acestui catre MFP prin Sistemul National de Raportare FOREXEBUG in termenul legal;

n) Asigură și răspunde de elaborarea contului re rezultat patrimonial la termenele stabilite de legislația în vigoare si asigura transmiterea acestui catre MFP prin Sistemul National de Raportare FOREXEBUG in termenul legal;

o) Asigură și răspunde de elaborarea contului de executie bugetara la termenele stabilite de legislația în vigoare si asigura transmiterea acestui catre MFP in termenul legal;

p) Asigură și răspunde de elaborarea anexelor la sotuatiile financiare la termenele stabilite de legislația în vigoare si asigura transmiterea acestui catre MFP prin Sistemul National de Raportare FOREXEBUG in termenul legal;

q) Intocmeste si transmite catre MFP declaratiile fiscale la termenele stabilite de prevederile legale;

r) Efectuează analiza financiar contabilă pe bază de bilanț, pe care o prezintă în conducerii institutiei;

s) Avizează lucrări pe probleme de contabilitate a stocurilor, de urmărire, evidență, decontări, cheltuieli-venituri, bilanț, analize de sistem, tehnică de calcul;

t) Asigură, organizarea și gestionarea în mod eficient a integrității întregului patrimoniu în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare și normele sau reglementările interne;

u) Organizează și coordonează contabilitatea operațiilor de capital, contabilitatea imobilizărilor, contabilitatea stocurilor, contabilitatea terților, contabilitatea trezoreriei,

contabilitatea cheltuielilor, veniturilor şi rezultatelor, contabilitatea angajamentelor şi altor elemente patrimoniale, contabilitatea de gestiune în conformitate cu legislaţia în vigoare;

v) Urmăreşte respectarea principiilor contabile şi ale evaluării patrimoniului (prudenţei, permanenţei metodelor, continuităţii activităţii, independenţei exerciţiului, intangibilităţii bilanţului de deschidere, necompensării);

w) Răspunde de consemnarea corectă şi la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operaţii care afectează patrimoniul şi de înregistrarea cronologică şi sistematică în evidenţa contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

x) Efectuarea inventarierii generale a patrimoniului la începutul activităţii, cel puţin odată pe an, pe parcursul funcţionării sale, în orice situaţii prevăzute de lege;

y) Organizează şi participă la întocmirea lucrărilor de închidere a exerciţiului financiar-contabil, la operaţiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;

z) Inregistreaza in patrimoniu toate valorile materiale si banesti pe baza de documente justificative; respecta fazele executiei bugetare si intocmeste formularele prevazute de lege (ALOP)

aa) Organizeaza pregatirea si desfasurarea lucrarilor de inventariere privind patrimonial public si privat, efectueaza valorificarea inventarelor si face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, dupa caz;

bb) Asigura evidenta contabila, sintetica si analitica a mijloacelor fixe, pe locuri de folosinta, obiectelor de inventar in magazii si in folosinta, precum si a materialelor pe gestiuni si pe feluri de materiale in scopul pastrarii integritatii patrimoniului;

cc) Asigura primirea siinregistrarea in contabilitate a documentelor care stau la baza intrarilor si iesirilor din magazie;

dd) Verifica periodic situatia consumurilor de caburanti si documentele justificative intocmite de gestionari si operatorii mijloacelor de transport/utilajelor/etc;

ee) Face propuneri si urmareste indeplinirea masurilorluate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor intocmind documentele necesare;

ff) Intocmeste documentele de plata catre organele bancare in conformitate cu reglementarile in vigoare si urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora cu documentele lor insotitoare, asigurind incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a cheltuielilor pentru bugetul local;

gg) Asigura conducerea evidentei zilnice a registrului de casa si depunerea documentelor justificative, in vederea verificarii si inregistrarii in evidentele contabile, in acest scop incaseza sumele datorate bugetului local provenite din chirii, taxe de concesionari, taxe de participare la licitatie, etc. si le depune zilnic la Trezorerie;

hh) Organizeaza efectuarea platilor reprezentand drepturile salariale ale personalului aparatului propriu si altor activitati organizate in cadrul Primariei si orice alte incasari si plati in baza documentelor legal intocmite de compartimentele de specialitate si vizate de cei in drept;

ii) Verifica si avizeaza statele de plata intocmite de compartimentul de asistenta sociala si asigura plata drepturilor de asistenta sociale;

jj) Intocmeste statele de plata pentru personalul propriu, intocmeste documentele de plata a salariilor prin virament sau numerar;

kk) Intocmeste si transmite declaratiile lunare privind plata impozitelor pe salarii, contributiilor sociale, viramentelor si retinerile pentru personalul angajat si consielierii locali;

ll) Asigura respectarea normelor si instructiunilor specifice privind operatiunile de casa;

mm) Asigura solutionarea in termen legal a corespondentei repartizate spre rezolvare, inclusive a notelor de audienta, interpelari formulate de catre consilierii locali;

nn) Verifica documentele justificative privind realizarea veniturilor si efectuarea cheltuielilor de unitatile subordonate;

oo) Verifica documentele justificative privind efectuarea cheltuielilor de catre unitatile finantate prin alte forme de la bugetul local (sport, culte, etc);

pp) Asigura transmiterea documentelor finaanciar cotabil catre MFP prin Sistemul National de Raportare FOREXEBUG in termenul legal.

III. Activitatile privind Control Financiar Preventiv Propriu

Exercita CFPP pentru urmatoarele tipuri de operatiuni conform prevederilor legale:

a) deschiderea și repartizarea si modificarea creditelor bugetare;

b) ordonanțarea cheltuielilor;

c) concesionarea, inchiriere, transmiterea, vanzarea si schimbul bunurilor alte in patrimonial public si/sau privat al comunei;

d) modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificației bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;

e) actualizarea valorilor de inventare ale investitiilor;

f) scoaterea din functiune a mijloacelor fixe /declasarea bunurilor materiale;

g) constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și a stabilirii titlurilor de încasare;

h) reducerea, eșalonarea sau anularea titlurilor de încasare;

i) recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;

j) alte tipuri de operațiuni referitoare la sectiunea de venituri a bugetului local.

IV. Indeplineste alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative, precum si cele stabilite de Consiliul local si Primar.

8. Bibliografie si tematica:

1. Constitutia Romaniei, republicata,
   cu tematica Constitutia Romaniei, republicata;
2. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
   cu tematica O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
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;
4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare-Partea I, titlul I, Partea a II-a, Titlul I si II, Partea a IV-a, Titlul I si Partea a VI-a, Titlul I si II,
   cu tematica Partea I (Dispozitii generale), Partea a II-a , Titlul I (Guvernul) si Titlul II (Administratia publica centrala de specialitate), Partea a IV-a, Titlul I(Prefectul si subprefectul), Partea a VI-a, Titlul I (Dispozitii generale), Titlul II (Statutul functionarilor Publici);
5. Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;

6. Legea contabilitatii nr. 82/1991, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

9. **Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:**
   - **Adresa de corespondenta**: la sediul Primariei comunei Râmnicelu din str. Brailei, nr. 31, Râmnicelu, judetul Braila;
   - **Tel/fax**: 0239 698 173/0239 698 229;
   - **E-mail**: *primariarimnicelu@yahoo.com*;
   - **Persoana de contact**: Buzatu-Jarnea Rodica, secretarul general al comunei si secretarul comisiei de concurs –tel: 0756 902 767.

Primar,
MOCANU DRAGOS-IONUT

ROMÂNIA
COMUNA RÂMNICELU
JUDEȚUL BRĂILA