

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI GHILAD, județul TIMIȘ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:
- Inspector clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT CONTABILITATE-SALARIZARE -280120

Data, ora și locul desfășurării probei scrise
06.03.2026 11:00, Primaria Comunei Ghilad

Perioada de depunere a dosarelor **04.02.2026 - 23.02.2026**

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților. în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Conditii pentru ocuparea postului

Inspector - 280120 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT CONTABILITATE, SALARIZARE

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

- Cunoștințe Operare, MS Office, nivel mediu, se dovedește prin documente specifice

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea 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. 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea a III-a, titlul 1, titlul II, Titlul III, titlul IV, titlul V și titlul VIII

cu tematica - 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare Administrația publică locală

5. Legea nr. 82/1991, legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Organizarea și conducerea contabilității

6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica formarea, administrarea, angajarea și utilizarea fondurilor publice locale precum și responsabilitățile autorităților administrației publice locale și ale instituțiilor publice implicate în domeniul finanțelor publice locale

7. Ordinul 2861/2009 privind aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

cu tematica Organizarea inventarierii în instituțiile publice

8. Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea evidenței și raportarea angajamentelor bugetare și legale

9. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern managerial și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Controlul financiar preventiv la entitățile publice

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. organizează și conduce la zi evidența contabilă a cheltuielilor efectuate din bugetul local; asigură tinerea evidentei lunare a cheltuielilor din bugetul local cu ajutorul fișelor bugetare, urmărind încadrarea în prevederile aprobate pentru fiecare capitol.

2. raspunde de legalitatea tuturor platilor efectuate din bugetul Consiliului Local.

3. exercita controlul financiar asupra documentelor ce cuprind operatiile ce se refera la drepturi si obligatii patrimoniale, asigurand circuitul documentelor, conform actelor normative in vigoare.

4. exercita controlul financiar de gestiune.

5. colaboreaza cu compartimentul impozite si taxe locale pentru stabilirea evaluarilor bugetare la parteavenituri la bugetul local.

6. intocmeste impreuna cu primarul proiectul bugetului local pe care il supune spre aprobare consiliului local.

7. pregateste si intocmeste lucrarile referitoare la elaborarea bugetului propriu de venituri si cheltuieli al consiliului local, atat in faza de proiect cat si in cea definitiva.

8. defalca cheltuielile prevazute in bugetul local pe trimestre si urmareste realizarea executiei bugetare la cheltuieli.

9. urmareste dimensionarea corecta a cheltuielilor bugetare, necesitatea si oportunitatea cheltuielilor ce urmeaza a se cuprinde in bugetul aparatului propriu si al institutiilor publice de sub autoritatea consiliului local.

10. analizeaza solicitarile de fonduri comunicate de institutiile subordonate, centralizeaza necesarul de fonduri, intocmeste memorii justificative pentru suplimentarea surselor de finantare pe care le inainteaza la D.G.F.P., Consiliul Judetean, Prefectura, etc.

11. intocmeste rapoarte de specialitate si expunerile de motive la proiectele de hotarari cu privire la aprobarea bugetului local, a listei obiectivelor de investitii cu finantarea integrala sau partiala de la bugetul local, rectificarea bugetului local.

12. intocmeste documentatiile referitoare la modificarea repartizarii pe trimestre a cheltuielilor, a efectuarii virarilor de credite bugetare intre subdiviziunile clasificatiei bugetare si le inainteaza spre aprobare, dupa caz, Consiliului local sau ordonatorului principal de credite.

13. face propuneri Consiliului Local impreuna cu compartimentul impozite si taxe locale pentru stabilirea de impozite si taxe locale, precum si taxe speciale.

14. analizeaza lunar situatia realizarii veniturilor si cheltuielilor bugetului local, informeaza conducerea institutiei asupra modului de realizare a acestora si propune masurile necesare care trebuie luate, atunci cand se constata ca acestea nu se realizeaza conform prevederiloel legale.

15. intocmeste documentatia necesara deschiderii creditelor bugetare pentru efectuarea cheltuielilor aprobate in bugetul local si raspunde de corectitudinea intocmirii documentelor ce se inainteaza la trezorerie.

16. zilnic urmareste disponibilul de fonduri existent in trezorerie in contul primariei si, in functie de acesta, stabileste platile ce trebuie efectuate, informand conducerea primariei.

17. face propuneri primarului pentru inventarierea patrimoniului Consiliului Local precum si pentru mai buna administrare a acestuia. urmareste miscarile ce se fac in gestiuni, in cursul anului si asigura valorificarea procesului verbal intocmit de comisia de inventariere.

18. urmareste si controleaza legalitatea actelor intocmite de catre comisiile de receptie si a situatiilor de lucrari pe baza carora se efectueaza plati din bugetul local.

19. urmareste si controleaza legalitatea operatiunilor de casa si tinerea la zi a registrului operatiunilor de casa.

20. controleaza activitatile autofinantate si legalitatea cheltuielilor efectuate.

21. asigura arhivarea si pastrarea documentelor justificative si a documentelor contabile, precum si reconstituirea documentelor pierdute, sustrate sau distruse.

22. face propuneri de recuperare a sumelor achitate necuvenit si pentru pagubele provocate Consiliului Local sau celor rezultate cu ocazia inventarierii, raspunzand de incasarea lor.

23. raspunde de intocmirea, transmiterea si depunerea darilor de seama, bilanturilor contabile si a celorlalte situatii solicitate de Directia Finantelor Publice, Consiliul Judetean sau Prefectura, indeplinind orice alte sarcini stabilite prin lege sau de Consiliul Local.

24. verifica statele de plata a salariilor, alocatii pentru copii nou-nascuti, asistenti personali si ajutoarele sociale.

25. verifica modul de evidenta si urmareste realizarea veniturilor de impozite si taxe.

26. organizeaza si conduce evidenta contabila a patrimoniului Consiliului Local.

27. Întocmeste inchiderea lunara a veniturilor si cheltuielilor pe capitole bugetare si articole de cheltuieli, intocmind balanta de verificare, in baza notelor contabile.

28. Întocmeste ordinele de plata.

29. vireaza la diversi terți impozitul pe salarii, CAS, CASS, fond somaj, pensie alimentara, garantii împrumuturi la diferite banci, etc.

30. urmareste efectuarea, in numerar sau virament a tuturor platilor efectuate prin trezorerie, ridica extrasele de cont si verifica exactitatea sumelor inscrise in acestea.

31. asigura indeplinirea prevederilor Legii nr.22/1969 prin constituirea de garantii materiale pentru gestiunile primariei, precum si a Legii nr.82/1991, republicata si modificata.

32. raspunde de legalitatea si oportunitatea datelor si operatiunilor cuprinse in documentele intocmite in cadrul compartimentului.

33. indeplineste orice alte atributii prevazute de lege, prin H.C.L., dispozitiile primarului, sarcini date de primar.

Conținutul dosarului de concurs si modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs contine, în mod obligatoriu:

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;

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 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

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 **contact@comunaghilad.ro**.

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.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

a) are cetățenia română și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

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;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice -(conform anuntului de concurs);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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;

i) 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;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Persoane de contact:

Anca Floare inspector superior tel. 0256418205

Catana, Ion Jean, Secretar general, 0746156871, 0256418205, mail:

contact@comunaghilad.ro

Ghilad,
04.02.2026

Primar,
Tuș Florin

