

ROMÂNIA
JUDEȚUL DOLJ
COMUNA CIOROIASI
Str. Principala , nr. 34
Tel/fax: 0251/317122
e-mail: primariacioroiasi@yahoo.com
Nr. inreg.1/05.01.2026

ANUNȚ CONCURS

Primaria Comunei Cioroiasi cu sediul in comuna Cioroiasi , sat Cioroiasi , str.Principala nr.34 , judet Dolj , in baza prevederilor art. VII alin.3 lit.a din O.U.G. nr. 156/2024 si art VII alin.7 din O.U.G. nr.121/2023 pentru modificarea si completarea Codului Administrativ , organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă de **CONSILIER CLASA I, GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR, COMPARTIMENT FINANCIAR- CONTABIL SI RESURSE –UMANE-214079**, în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cioroiasi, județul Dolj.

Concursul de recrutare se desfășoară la sediul instituției din comuna Cioroiasi, județul Dolj, str. Principala, nr. 34 și constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- Perioada de depunere a dosarelor **05.01.2026-26.01.2026;**
- Perioada verificare eligibilitate candidate in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor .
- Perioada depunere contestatie la verificarea eligibilitatii candidatilor , in termen de o zi lucratoare de la data afisarii rezultatului verificarii eligibilitatii candidatilor .
- Perioada solutionare contestatii la verificarea eligibilitatii candidatilor in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor .
- Proba scrisă : **06.02.2026, ora 10:00;**
- Proba suplimentara –nu este cazul;
- Interviul - data și ora interviului se afisează odată cu rezultatele la proba scrisă, cu încadrarea în termenul de maximum **8 zile lucrătoare** de la data afisarii rezultatului probei scrise.

Durata normală de lucru este de 8 ore / zi și 40 ore / săptămână.

Conditii de studii- Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul ,Stiin te sociale - Stiinte economice –ramura de stiinta. |

Vechime minima in specialitatea studiilor 7 ani .

Relatiile suplimentare se pot obtine la sediul primariei sau la telefon 0251/317122 , persoană de contact Stancu SDanda Veronica- tlf. 0733675791, secretar general, sau la adresa de e-mail primariacioroiasi@yahoo.com sau stancu.veronica@yahoo.com.

CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Condițiile generale de participare la concurs: Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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-condamnatorie sau dezincredințarea 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 lucrator al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Cioroiasi, județul Dolj, în maxim 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet proprie și pe site-ul ANFP, respectiv în perioada **05.01.2026-26.01.2026** și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) *formularul de înscriere prevăzut în art.137lit.b din anexa nr.10 la OUG nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art .VII din O.U.G.nr.121/2023;*
- b) *copia actului de identitate ;*
- c) *copia actului doveditor emis de autoritățile competente , in cazul in care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de nastere;*
- d) *copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, potrivit prevederilor din prezentul cod , dupa caz;*
- e) *copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competente specifice , dupa caz;*
- f) *copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel*

luni anterior demararii etapei de selectie de catre medicul de familie al candidatului , si a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluarii psihologice organizate prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile 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 ca , in ultimii 3 ani , persoana nu a fost destituita sau nu i-a incetat contractual individual de munca pentru motive disciplinare .

Pentru functiile publice de conducere , dosarul de concurs include copia diplomei de master in domeniul administratiei publice . management sau in specialitatea studiilor neceare ocuparii functiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art.57 alin.2 din Legea nr.199/2023 , cu modificarile si completarile ulterioare .

Cazierul judiciar poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere , In acest caz candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilitatii si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competent are obligatia sa completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfasurarii etapei de selectie , dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului , sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functia publica. In situatia in care , la inscrierea la concurs , candidatul solicita express preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competent , extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel institutional.

Conform dispozițiilor art VII lin.15 din OUG nr.121/82023 coroborate cu cele ale art.38 alin.7 din Anexa 10 la OUGnr.57/2019 , cu modificările si completările ulterioare , modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pe perioada lucrata care atesta vechimea in munca si specialitatea studiilor este prevazut la art.137 lit.e din Anexa 10 la OUG nr.57/2019 , cu modificarile si completarile ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art VI alin.17 din OUG nr.121/2023 , dosarul de concurs se poate depune personal de catre candidat , se poate transmite prin intermediul serviciului de curierat sau se poate transmite in format electronic , la adresa de e- mail indicata de autoritatea sau institutia publica in anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicata de autoritatea sau institutia publica in anunțul de concurs dupa terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice , dar in perioada de depunere a dosarelor de concurs li se atribuie număr de înregistrare in ziua lucrătoare următoare , iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus in termen .

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun in copie , cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente , pentru certificare pentru conformitate cu originalul , pana cel târziu la data desfasurarii probei interviului , sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functia publica in cazul promovării concursului.

Bibliografie si Tematica

concursului de recrutare in vederea ocupării funcției publice de consilier, clasa I, grad profesional superior in cadrul compartimentului Financiar – Contabil si Resurse –Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cioroiași

- Constituția României, republicată; cu tematica Constituția României, republicata -integral
- 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;
- 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 ;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare – partea I, titlul I si titlul II ale partii a-II-a , titlul I al partii a-IV -A , titlul I si ale partii a VI-a ;
cu tematica partea I(Dispozitii generale), titlul II(Administratia publica centrala de specialitate) ale partii aII-a , titlul I(Prefectul si subprefectul) ale partii a IV-a titlul I(Dispozitii generale) si II (Statutul functionarilor publici) , ale partii a VI-a din Titlul I si II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea nr. 82/1991 Legea contabilității, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice, cu modificarile și completările ulterioare;
cu tematica Legea nr. 273/2006 privind finantele publice, cu modificarile și completările ulterioare .

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

1. ASIGURA TINEREA EVIDENTEI CONTABILE A UAT CIOROIASI
2. ORGANIZEAZA SI ASIGURA URMARIREA EXECUTIEI BUGETARE PENTRU TOATE ACTIVITATILE FINANTATE DIN BUGETUL LOCAL, ACTIVITATILE FINANTATE INTEGRAL SAU PARTIAL DIN VENITURII PROPRII SI SUBVENT , PRECUM SI PENTRU ACTIVITATILE FINANTATE DIN IMPRUMUTURI INTERNE , PRECUM SI DIN FONDURI EUROPENE ;
- 3.VERIFICA SI CENTRALIZEAZA PROPUNERILE DE BUGET DE LA COMPARTIMENTE SI ORDONATORII TERTIARI DE CREDITE SI INTOCMESTE BUGETUL GENERAL CENTRALIZAT AL COMUNA CIOROIASI PE CAPITOLE BUGETARE, SUBCAPITOLE , ARTICOLE SI ALINEATE;
- 4.INTOCMESTE PROIECTUL DE BUGET AL UAT CIOROIASI SI IL INAINTEAZA PRIMARULUI COMUNEI CIOROIASI PENTRU SUPUNEREA SPRE APROBAREA CONSILIULUI LOCAL CIOROIASI;
- 5.INTRODUCE , ACTUALIZEAZA SI TRANSMITE BUGETUL APROBAT , IN PROGRAMUL INFORMATIC AGREAT DE MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE , RESPECTIV DGRFP DOLJ , TREZORERIE SI CONSILIUL JUDETEAN DOLJ
- 6.CENTRALIZEAZA PROPUNERILE DE RECTIFICARE A BUGETULUI DE VENITURI SI CHELTUIELI LA SOLICITARE, ORDONATORULUI PRINCIPAL DE CREDITE, ORDONATORILOR TERTIARI ;
- 7.INTOCMESTE PE BAZA BUGETULUI APROBAT , CEREREA DESCHIDERII DE CREDITE SI DISPOZITII BUGETARE CARE SE DEPUN LA TREZORERIE ;
- 8.CENTRALIZEAZA PROPUNERILE DE VIRARI DE CREDITE DE LA INSTITUTIILE FINANTATE DIN BUGETUL LOCAL;
- 9.ANALIZEAZA SOLICITARILE DE SUBVENTII CARE SE ACORDA DIN BUGETUL LOCAL;
- 10.INTOCMESTE SITUATIILE FINANCIARE TRIMESTRIALE SI ANUALE , CE SE COMPIN DIN BILANT , CONT DE EXECUTIE NBUGETARA SI ANEXE , PENTRU ACTIVITATEA PROPRIE;
- 11.INTOCMESTE SI TINE REGISTRELE CONTABILE OBLIGATORII , PREVAZUTE DE LEGE: REGISTRUL-JURNAL, REGISTRUL INVENTAR SI REGISTRUL CARTEA-MARE ;
- 12.PRIMESTE TRIMESTRIAL SITUATIILE FINANCIARE DE LA ORDONATORII TERTIARI DE CREDITE SI VERIFICA VERIDICITATEA SI CONCORDANTA CU SUMELE APROBATE , CONFORM INSTRUCIUNILOR MINISTERULUI FINANTELOR PUBLICE,
- 13.CENTRALIZEAZA TRIMESTRIAL SI ANUAL SITUATIILE FINANCIARE DE LA ORDONATORII TERTIARI DE CREDITE SI IMPREUNA CU SITUATIILE FINANCIARE ALE COMUNEI CIOROIASI , TRANSMITE SITUATIILE FINANCIARE LA NIVEL UAT CATRE AJFP CRAIOVA;
14. CENTRALIZEAZA , VERIFICA SI URMARESTE EXECUTIA BUGETARA PE CAPITOLE BUGETARE , ARTICOLE SI ALINEATE LA NIVEL UAT CIOROIASI;
15. INTOCMESTE PROIECTELE DE HOTARARI CU PRIVIRE LA BUGETUL CONSOLIDAT , EXECUTIEI BUGETARE SI DATORIEI PUBLICE LOCALE;
16. INTOCMESTE REGISTRUL DATORIEI PUBLICE SI REGISTRUL GARNTIILOR LOCALE SI INFORMEAZA MINISTERUL FINANTELOR PUBLICE CUM PRIVIRE LA HOTARARILE CONSILIULUI LOCAL CIOROIASI PRIVIND CONTRACTAREA DE IMPRUMUTURI PENTRU INVESTITII;
- 17.INTOCMESTE, ACTUALIZEAZA SI PUNE ÎN APLICARE PROCEDURA PRIVIND ANGAJAREA ȘI DECONTAREA CHELTUIELILOR BUGETARE;
- 18.ÎNTOCMESTE FISA MIJLOACELOR FIXE, EVIDENTIAZĂ ȘI ÎNREGISTREAZĂ ÎN CONTABILITATE IMOBILIZARILI CORPORALE ȘI NECORPORALE ȘI AMORTIZARILE MIJLOACELOR FIXE, PRECUM ȘI EVALUAREA ACESTORA;
19. INTOCMESTE BALAMNTELE CONTABILE LUNARE , SITUATIILE FINANCIARE TRIMESTRIALE SI ANUALE SI ORICE ALTE SITUATII FINANCIARE CERUTE DE AJFP CRAIOVA SAU TREZORERIA BAILESTI ;
20. INTOCMESTE PROIECTUL BUGETULUI MULTIANUAL SI BUGETUL DE RAZBOI;
21. URMARESTE DERULAREA CONTRACTELOR DE CREDITE , PLATA RATELOR , A DOBINZILOR SI A COMISIOANELOR PERCEPUTE;
- 22.URMARESTE RESPECTAREA SI PUNEREA IN APLICARE A HOTARARILOR CONSILIULUI LOCAL PRIVIND

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ALOCAREA UNOR SUME PE DIFERITE DESTINATII (FINANTARI NERAMBURSABILE)

23. ASIGURA EVIDENTA SI CENTRALIZAREA DOCUMENTATIEI SPECIFICE DESCHIDERII DE CREDITE BUGETARE PENTRU CHELTUJELILE DE PERSONAL, CAPITAL, BUNURI SI SERVICII, PROIECTE FINANTATE DIN FONDURI EXTERNE NERAMBURSABILE;

24. INTOCMESTE TOATE SITUATIILE /RAPORTARILE DIN DOMENIUL DE ACTIVITATE CONFORM LEGISLATIEI IN VIGOARE;

25. ORGANIZEAZA SI CONDUCE EVIDENTA CONTABILA SI ANALITICA, IN CONFORMITATE CU PREVEDERILE LEGALE IN VIGOARE, PENTRU ACTIVITATEA DE ORGANIZARE SI FUNCTIONAREA AL COMUNEI CIOROIASI, PRECUM SI PENTRU CELELALTE ACTIVITATI DESFASURATE;

26. INREGISTREAZA, ACTUALIZEAZA SI TINE EVIDENTA BUGETULUI INSTITUTIEI IN PLATFORMA ELECTRONICA FOREXBUG A MINISTERULUI FINANTELOR PUBLICE;

27. ARE ACCES LA FUNCTIONALITATILE SISTEMULUI NATIONAL DE RAPORTARE FOREXBUG PE BAZA UNOR DOCUMENTE CERTIFICATE DIGITAL CALIFICATE;

28. SEMNEAZA SI TRANSMITE DOCUMENTELE ELECTRONICE, IN ACEST SCOP, DETINE URMATOARELE ROLURI PENTRU FUNCTIONALITATILE SISTEMULUI FOREXBUG, VIZUALIZARE RAPORTE, ACCES LA APLICATIA CONTROL ANGAJAMENTE BUGETARE, VIZUALE INFORMATII DIN APLICATIA CONTROL ANGAJAMENTE BUGETARE, SEMNARE SI TRANSMITERE DOCUMENTE ELECTRONICE, DEPUNEREA SITUATIILOR FINANCIARE IN SISTEMUL FOREXBUG.



[Handwritten signature in blue ink]