

ANUNȚ!

Primăria Comunei Tormac organizează în data de 28.05.2026 ora 10.⁰⁰, la sediul Primăriei Comunei Tormac, nr. 467, examen de promovare în grad pentru funcționarul public Cecan Gabriela inspector Cl. I grad asistent în cadrul Compartimentului Financiar Contabil.

În vederea organizării examenului, vă comunicăm:

A. Probele stabilite pentru examene:

- proba scrisă
- interviu;

B. Condițiile de desfășurare a concursului:

- perioada de depune a dosarelor de înscriere: 27.04.2026 până la data de 18.05.2026;
- data și ora probei scrise: 28.05.2026, orele 10.00 - 12.00;
- data și ora interviului: se vor publica ulterior;

C. Bibliografia:

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 integrală;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 - cu tematica integrală;
4. 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 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;
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
 - cu tematica Cap. I – definiții, Cap. III - Procesul bugetar.

Atribuții post:

Atribuții Contabilitate

1. Ține evidență contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare pe următoarele acțiuni:
 - a. Contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
 - b. Contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar - contabilitatea sintetică se ține valoric cu ajutorul conturilor sintetice; contabilitatea analitică a materialelor și obiectelor de inventar se ține cantitativ și valoric;

- c. Contabilitatea mijloacelor bănești;
- d. Contabilitatea decontărilor;
- e. Contabilitatea cheltuielilor - se organizează pe clasificăția bugetară (capitole, articole aliniate).
2. Întocmește și valorifică toate documentele financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;
3. Întocmește documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
4. Întocmește lunar balanța de verificare și darea de seamă lunară, trimestrială și anuală;
5. Centralizează bilanțurile contabile și a anexele aferente pentru unitățile finanțate din bugetul local a celor autofinanțate în vederea întocmirii bilanțului Consiliului Local al Orașului Ciacova;
6. Înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate și operează în calculator pe fiecare furnizor și factura în parte;
7. Înregistrează în contabilitate creditele contractate de administrația locală;
8. Evidențierea și urmărirea oricăror avansuri plătite și a decontării lor;
9. Tine evidența mijloacelor fixe în contabilitate și înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, urmărind ca acestea să fie însoțite de acte justificative întocmind la sfârșitul lunii notele contabile;
10. Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidența de gestiune, contabilă și financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției: stabilește contul contabil, domeniul de activitate public sau privat, poziția bugetară, codul de mijloacelor fixe, cu modificările și completările ulterioare, alege gestiunea - locul de folosință;
11. Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achiziție directă-faktură, ieșirea bunurilor prin casare, predare cu titlu gratuit, donații a bunurilor aflate în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției;
12. Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic;
13. Listează: fișa mijlocului fix, centralizatorul mijloacelor fixe pe domenii: privat, public, raport inventar, balanța contabilă sintetică a conturilor pe care le are în evidență.
14. Efectuează tranzațiile: modificare, blocare, ștergere mijloc fix;
15. 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, s.a.;
16. Întocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al U.A.T. Orașului Ciacova;
17. Înregistrarea în contabilitate a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la direcția impozite și taxe locale și D.G.F.P. Deta - trezoreria;
18. Întocmirea, semnarea și remiterea spre decontare trezoreriei a ordinelor de plată întocmite în vederea restituirii impozitelor încasate în plus de la persoane juridice, cele pentru regularizarea sumelor calculate eronat sau virate în plus de către direcția de impozite și taxe locale;
19. Întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislația în vigoare;
20. Urmărirea și înregistrarea în contabilitate a creditelor contractate de administrația locală;
21. Evidența documentelor cu regim special și a altor valori;
22. Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii desfășurate de compartiment; întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată din domeniul de activitate;

23. Asigurarea inventarierii anuale sau ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale si valorilor bănești ce aparțin U.A.T. Orașului Ciacova si administrarea corespunzătoare a acestora;

24. Întocmirea tuturor documentelor - Note de fundamentare, rapoarte de specialitate, proiecte H.C.L., Anexe în domeniul său de activitate;

Atribuții Budget

29. Întocmirea și prezentarea spre aprobare a bugetului general consolidat al U.A.T. Orașului Ciacova;

30. Elaborarea proiectelor bugetului local echilibrat, cu anexele la acesta, pentru anul bugetar următor, precum și estimările pentru următorii 3 ani;

31. Repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcție de posibilitățile reale de încasare a veniturilor și de prioritățile stabilite în efectuarea cheltuielilor;

32. Organizarea si ținerea evidenței angajamentelor legale si a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare;

33. Organizarea evidenței creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificăției bugetare pentru fiecare intervenție pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;

34. Organizarea evidenței angajamentelor bugetare si compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate si a modificărilor putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;

35. Angajarea și ordonanțarea cheltuielilor urmare a verificării documentelor justificative;

36. Întocmirea fișei obiectivului de investiție aflat în derulare, respectiv ținerea la zi a evidenței garanțiilor de bună execuție reținute, respectiv restituirea garanției în baza referatelor întocmite de compartimentele de specialitate;

37. Efectuarea deschiderilor de credite, pentru conturile proprii, urmare a verificării încadrării acestora în planurile aprobate;

38. Întocmirea și prezentarea spre aprobare a Consiliului local al U.A.T. Orașului Ciacova, până la data de 31 mai a fiecărui exercițiu financiar. a conturilor anuale de execuție ale bugetului local, ale împrumuturilor interne și externe pentru anul bugetar anterior;

39. Urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a hotărârilor consiliului local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații;

40. Urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin legea bugetului de stat;

41. Întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate Consiliul Județean Timiș în situația în care aceste sume sunt insuficiente (asistenți personali, persoane cu handicap, s.a.);

42. Întocmirea documentațiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituție de la diferiți agenți de creditare;

43. Urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor și a comisiunilor percepute; ținerea la zi a registrelor datoriei publice;

44. Confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidența biroului buget cu cel din contul de execuție emis de trezorerie;

45. Verificarea periodică a evoluției încasărilor pe fiecare categorie de venituri încasată, întocmirea unor situații comparative cu aceleași perioade ale anilor precedenți;

Atribuții S.C.I.M.:

46. Identifică obiectivele specifice postului deținut;

47. Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;

48. Stabilește procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce le revin, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile postului;

49. Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilește acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;

50. Evaluează realizarea obiectivelor specifice;
51. Informează prompt comisia (comisia de implementare a S.C.I.M. stabilită prin dispoziție a primarului) cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;
52. Aduce la îndeplinire măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției;
53. Participă la ședințele comisiei, atunci când sunt solicitați, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;
54. Asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial.

Responsabilități:

55. Răspunde de corectitudinea actelor pe care le emite și/sau le întocmește;
56. Să dea dovadă de loialitate față de instituție, iar prin comportament, ținută și moralitate, să contribuie la ridicarea prestigiului instituției;
57. Să păstreze secretul de stat, de serviciu și să nu permită accesul la informații decât celor în drept, în funcție de responsabilități și scara ierarhică stabilită.
58. Soluționează sesizările, solicitările și reclamațiile cetățenilor din domeniul de activitate la termenele stabilite sau în conformitate și prevederile legale în vigoare.
59. Răspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare la compartimentul de arhivă;
60. Răspunde de disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
61. *Respectă prevederile Codului de conduită, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;*
62. *Respectă Regulamentul G.D.P.R.;*
63. *Pune în aplicare măsurile stabilite de Sistemului de Control Intern Managerial;*
64. *Respectă procedurile de sistem și operaționale în vederea atingerii obiectivelor calității, asigură ducerea la îndeplinire a acțiunilor preventive inițiate la nivelul compartimentului din care fac parte, propun măsuri de îmbunătățire a proceselor în care sunt implicați și inițiază acțiuni preventive, asigură ducerea la îndeplinire a măsurilor corective inițiate la nivelul compartimentului din care fac parte, răspunde de:*
- a) *Calitatea informațiilor incluse în înregistrări;*
- b) *Datarea și semnarea înregistrărilor, utilizarea formularelor codificate stabilite, îndosariază și păstrează în cadrul compartimentului înregistrările pe care le-a întocmit;*
65. *Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității, sănătății muncii și P.S.I. conform Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și măsurile de aplicare a acestora;*
66. *Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.*

Conținutul dosarului de concurs:

- a) copie de pe carnetul de munca sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care sa nu fi fost radiată;

- d) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durată de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.
- e) formularul de înscriere de la Compartimentul Financiar contabil/Resurse Umane.

Condițiile de participare și alte relații suplimentare privind înscrierea la concurs se pot obține la sediul Primăriei Comunei Formac sau la telefoanele 0256-392801, între orele 08.00 – 16.00.

Conducerea primăriei

