

JUDETUL GALATI
COMUNA CERTESTI

Adresa : Sat Certesti , str. Trandafirului, nr. 99 ,cod 807070 Jud. GALATI
Tel/fax. 0236/337505
e-mail certesti@gl.e-adm.ro

Nr. 4566/27.11.2025

ANUNȚ

Primăria comunei Cerțești, județul Galați , cu sediul în comuna Cerțești, str. Trandafirului, nr. 99, județul Galați, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării unei **funcții publice vacante de inspector, grad profesional superior în cadrul compartimentului contabilitate și impozite și taxe, nivelul postului - de execuție, pe perioadă nedeterminată, durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, în temeiul prevederilor art.VII alin.(3) lit.a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.156/2024 și art. VII alin.(7) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ,**

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs și obținerea de informații suplimentare:

- Primăria comunei Cerțești cu sediul în sat Cerțești, str. Trandafirului, nr. 99, jud. Galați, telefon 0236337505,
- Email: certesti@gl.e-adm.ro,
- Persoana de contact : Lăpușneanu-Boitan Georgiana

Concursul de recrutare în vederea ocupării **funcției publice de execuție vacante de inspector, grad profesional superior în cadrul compartimentului contabilitate și impozite și taxe,are următoarele etape:**

1. **Selecția dosarelor,**
2. **Proba scrisă,**
3. **Interviu**

Pentru a putea participa la concurs, orice persoană interesată trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

Condițiile specifice de participare la concurs sunt următoarele:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalență
- Domenii de studiu: Științe economice (Ramura de știință), Contabilitate (Domeniul de licență), Finanțe (Domeniul de licență), Economie (Domeniul de licență)**
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

Perfecționări (specializări):

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerinte specifice:

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Condiții de ocupare a funcției publice:

- 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;
- 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 - condamnatorie 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).

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs:

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 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.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, 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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. 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.

Atribuții stabilite în fișa postului:

1. Întocmește împreună cu ordonatorul principal de credite proiectele de buget local, în baza propunerilor compartimentelor din cadrul aparatului de specialitate;
2. Prezintă spre aprobare proiectul bugetului local și a unităților subordonate, proiecțiile multianuale, rectificările și contul de execuție bugetară ordonatorului principal de credite;
3. Înregistrează bugetul inițial cât și rectificările, atât în programul de contabilitate ECONET cât și în programul FOREXEBUG, pe care îl transmite on-line, electronic și scris Ministerului Finanțelor, Agenției Finanțelor Publice și Trezorerie.
3. Acordă asistență de specialitate comisiilor de specialitate ale consiliului local în vederea întocmirii rapoartelor de specialitate în cazul în care proiectele de hotărâre analizate implică alocarea de resurse financiare;
4. Întocmește rapoartele de specialitate care vor însoți proiectele de hotărâre propuse a fi discutate în cadrul ședințelor consiliului local;
5. Asigură elaborarea de calcule (variante) și estimări privind nivelul veniturilor și cheltuielilor, precum și evoluția acestora în perspectivă, pentru acțiunile financiare cuprinse în bugetul local, stabilirea nivelului veniturilor proprii cuprinse în bugetul local, conform legii bugetare anuale, corelând prevederile de cheltuieli, cu termenele de încasare a veniturilor și prezintă propuneri privind volumul de transferuri din bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului local, dacă este cazul;
6. Asigură întocmirea lucrărilor de repartizare pe trimestre a indicatorilor bugetari;
7. Asigură urmărirea execuției cheltuielilor prevăzute în bugetul local aprobat, a cheltuielilor din fonduri extrabugetare și a cheltuielilor cu destinație specială și informează ori de câte ori i se cere ordonatorului de credite și Consiliul local despre modul de realizare al acestora și propune măsurile necesare de luat, atunci când constată că acestea nu se realizează în mod eficient;
8. Asigură verificarea și analizarea legalității și necesității propunerilor de modificare a bugetului aprobat pentru activitatea administrației locale și a unităților subordonate;
9. Asigura încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificatiei bugetare a platilor ce se deruleaza prin Trezorerie si banci, întregstrand in evidentele contabile operatiunile ce se impun;
10. Urmărește permanent respectarea legislației în domeniul financiar contabil, încadrarea operațiunilor

în bugetul local aprobat, precum și comunicarea la termen persoanelor fizice și juridice a actelor produse, a întocmirii rapoartelor, informărilor, statisticilor, etc.;

11. Avizează proiectele de operațiuni date în competență care presupun utilizarea resurselor financiare și materiale ale instituției;

12. Exerciță controlului financiar preventiv pentru operațiunile pentru care a fost delegata;

13. Înaintează propuneri pentru eficientizarea activității compartimentului și instituției ordonatorului principal de credite;

14. Propune și urmărește utilizarea fondului de rezervă la dispoziția Consiliului local, precum și majorarea acestuia în condițiile legii;

15. Întocmește deschiderile de credite bugetare pe anexe prevăzute în Lege pe fiecare capitol, titlu, articol și aliniat – cheltuieli curente;

16. Întocmește repartizările de credite la unitățile subordonate și alimentările cu sume din alocațiile bugetare pentru finanțarea cheltuielilor materiale și servicii, cheltuieli de personal, transferuri.

17. Întocmește propunerile de suplimentare a unor cheltuieli suportate din alocații bugetare;

18. Solicita virările de credite în cadrul capitolelor bugetare atunci când legea o permite în funcție de necesități;

19. Întocmește documentațiile privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil ale ordonatorilor de credite, pentru cheltuielile curente în limita creditelor bugetare aprobate și potrivit destinației stabilite;

20. Asigură întocmirea bilanțelor standardizate, bilanțului contabil centralizat privind execuția bugetului local al comunei și îl transmite DGFP Galați și Ministerului Finanțelor;

21. Prezintă rapoarte și informări conducerii primăriei și consiliului local, periodic sau ori de câte ori acestea sunt solicitate în scris sau prin interpelări;

22. Înștiințează motivat ordonatorul de credite asupra operațiunilor asupra cărora nu se poate acorda viza de control financiar preventiv și înștiințează instituțiile prevăzute de lege (DGFP, Curtea de Conturi, etc.) în cazul în care operațiunea contabilă este dispusă pe propria răspundere a conducătorului instituției;

23. Întocmește rapoarte, situații și referate la solicitarea organelor competente sau impuse prin efectul legii;

24. Asigură întocmirea situațiilor lunare: bilanțul lunar, bilanțele standardizate lunare în FOREXEBUG, plățile restante, datorie publică și transmiterea lor în termenele stabilite conform prevederilor legale;

25. Întocmește și răspunde de corectitudinea datelor transmise în programul FOREXEBUG;

26. Asigură înregistrarea angajamentelor bugetare la sfârșitul lunii și la sfârșitul anului, corelând recepțiile efectuate în programul FOREXEBUG, plățile efectuate cu credite bugetare definitive, pe capitole, subcapitole, articole și aliniate;

27. Întocmește CEC/ridicare numerar, pentru efectuarea de plăți în numerar pe baza de documente justificative și numai în limita normelor legale;

28. Întocmirea ordinelor de plată pe baza de documente justificative și numai în limita normelor legale, atât pentru salariații primăriei cât și pentru furnizorii care au relații economice cu instituția;

29. Înregistrarea în contabilitate a documentelor care au stat la baza operațiunilor contabile, în mod

sistematic și cronologic în programul ECONET și FOREXEBUG;

30. Întocmirea ordinelor de plată pentru efectuarea de plăți către furnizori venituri și cheltuieli;

31. Face recepții conform normelor în vigoare pentru plățile ce urmează a se face în sistemul FOREXEBUG;

32. Operează orice modificare în sistemul FOREXEBUG și în programul de contabilitate;

33. Ținerea evidenței creditelor aprobate în exercițiul curent, a angajamentelor legale;

34. Înscrierea în programul de investiții a cheltuielilor din proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile care intrunesc condițiile legale pentru a fi înscrise în program, supunerea acestora analizei comisiilor de specialitate ale Consiliului Local;

35. Asigurarea fondurilor necesare finanțării pentru obiectivele prevăzute în programul de investiții proiecte cu finanțare din fonduri externe nerambursabile și urmărirea cheltuirii fondurilor pentru a se asigura încadrarea în alocațiile aprobate;

36. Coordonează activitatea de inventariere anuală, asigurând instruirea membrilor comisiei de inventariere, punând la dispoziția acestora datele necesare îndeplinirii atribuțiilor;

37. Urmărește efectuarea operațiunilor de arhivare a documentele produse, conform nomenclatorului aprobat la nivelul instituției, după care le predă până în luna martie secretarului comunei (documentele produse în anul precedent);

38. Îndeplinește sarcinile încredințate de conducerea instituției sau prin acte administrative ale autorităților administrației publice locale;

Calendarul concursului:

Nr. crt	Activitate	Data
1.	Publicarea anunțului	27.11.2025
2.	Data limită pentru depunere a dosarelor	16.12.2025 ,ora 14,00
3.	Selecția dosarelor	17.12.2025,ora 12,00
4.	Afișarea rezultatelor selecției dosarelor	18.12.2025,ora 15,00
5.	Termen limită contestații privind rezultatele selecției dosarelor	19.12.2025,ora 15,00
6.	Afișarea rezultatelor la contestații	22.12.2025,ora 15,00
7.	Susținerea probei scrise	30.12.2025,ora 11,00
8.	Afișarea rezultatelor la proba scrisă	30.12.2025, ora 15,00
9.	Termen de depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise	31.12.2025, ora 15,00
10.	Afișarea rezultatului soluționării contestațiilor	03.01.2026 ,ora 11,00
11.	Susținerea interviului	04.01.2026,ora 11,00
12.	Afișarea rezultatelor la proba de interviu	04.01.2026, ora 15,00
13.	Termen limită contestații la proba de interviu	05.01.2026. ora 15,00

14.	Afisarea rezultatelor la contestații la proba de interviu	08.01.2026 ora 12,00
15.	Afișare REZULTAT FINAL	08.01.2025 ora 14,00

Publicitatea concursului ce va fi organizat la sediul instituției se va asigura pe portalul posturi.gov.ro și pe pagina de internet a instituției:

Relații suplimentare detaliate privind atribuțiile postului, bibliografia și conținutul dosarului de concurs, vor fi puse la dispoziție, în zilele lucrătoare, pe site-ul instituției și la sediul instituției angajatoare: Primăria comunei Cerțești, județul Galați, email : certesti@gl.e-adm.ro ,numarul de telefon : 0236337505.

Primar,
Duda Emil

