PRIMĂRIA COMUNEI BUJORENI, JUDEŢUL VÂLCE

Nr. 21541 din 26.11.2025

ANUNŢ

Primăria Comunei Bujoreni, cu sediul în Sat Olteni, strada Calea lui Traian, Nr. 123, Comuna Bujoreni, Jud. Vâlcea, în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, Consilier, Clasa I, grad profesional Superior, în cadrul Compartimentului Financiar – Contabil, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Bujoreni, județul Vâlcea.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore /zi, 40 de ore/săptămână.

Desfășurarea concursului:

- Proba scrisă – **29.12.2025,** ora **12:00;**
- Interviul – data și ora vor fi comunicate ulterior.

Locul de desfășurare: sediul Primăriei Comunei Bujoreni, situat în Sat Olteni, strada Calea lui Traian, Nr. 123, Comuna Bujoreni, Jud. Vâlcea.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Comunei Bujoreni și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în intervalul **26.11.2025 - 15.12.2025**.

Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet **https://primariabujoreni.ro**, la secțiunea **Carieră** subsecţiunea **Rezultate concursuri.**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Dosarul de înscriere, depus de către fiecare candidat la concursul de recrutare, va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere pus la dispoziție pe site-ul UAT comuna Bujoreni;

b) copia cărţii de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;

f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;

i) declaraţia 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.

Adeverințele care au alt format decât modelul tip publicat pe pagina de internet, trebuie să cuprindă elemente similare acestuia, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

Actele mai sus menționate se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Condiţii specifice de participare la concurs pentru funcția publică de execuție de Consilier, Clasa I, grad profesional Superior în cadrul Compartimentului Financiar – Contabil, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bujoreni;

- **Condiții de studii**: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă - Ştiinţe economice (Ramura de știință).
- **Condiţii de vechime**: minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

Constituie avantaje pentru îndeplinirea la timp a unor atribuții:
- Deținerea permisului de conducere, categoria B,
- Cunoștințe operare PC-Nivel avansat, cunoștințe utilizare fax, e-mail.

Bibliografie concurs pentru funcția publică de execuție de Consilier, Clasa I, grad profesional Superior în cadrul Compartimentului Financiar - Contabil:

1. Constituţia României, republicată cu tematica: Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale ale cetățenilor;
2. Partea I, Titlul I și titlul II ale părții a II-a, Titlul I din partea a IV-a, Titlul I si Titlul II din partea a VI-a "Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice" din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor, privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de Consilier, Clasa I, grad profesional Superior în cadrul Compartimentului Financiar - Contabil:

Atribuții specifice:

1. Tine evidența activelor fixe corporale de natura mijloacelor fixe pe grupe, subgrupe, clase si subclase, potrivit Catalogului privind clasificarea si duratele normale de functionare a

mijloacelor fixe aprobat prin hotarâre a Guvernului nr. 2.139/2004 modificata prin H.G. nr. 1.496/2008).
2. Inregistrează in contabilitatea institutiei publice intrările de active fixe corporale, in functie de modul de intrare al acestora, de apartenența la domeniul public sau privat precum si de faptul daca sunt sau nu amortizabile.
3. Ține evidența bunurilor ce alcatuiesc domeniul public al UAT-ului si bunuri ce alcatuiesc domeniul privat al acestuia.
4. La înregistrarea mijloacelor fixe are următoarele obligații:
-primirea şi verificarea conformităţii documentelor privind recepţia , mişcarea şi darea în gestionare a mijloacelor fixe,
-acordarea numărului de inventar, înscrierea acestuia pe actul de recepţie şi înregistrarea mijlocului fix în Registrul numerelor de inventar, (locul de folosinţă se completează cu creionul) şi Fişa mijlocului fix.
-transmiterea neîntârziată, în copie, a documentelor privind recepţia, mişcarea şi darea în gestionare a mijloacelor fixe către responsabilul cu mijloace fixe pe locuri de folosinţă,
-efectuarea de verificări periodice a modului de ţinere a evidenţei de către responsabilul cu mijloacele fixe pe locuri de folosinţă.
5. Ține evidența activelor fixe corporale in curs de execuție, care nu au parcurs toate etapele procesului de productie pâna la finele perioadei si care se recunosc in contabilitate la nivelul costului de productie determinat pâna la acea data. Sunt recunoscute ca active fixe corporale in momentul finalizarii investitiei si punerii lor in functiune, respectiv in momentul efectuarii receptiei.
6. Răspunde de înregistrarea corectă în gestiune a mijloacelor fixe şi a obiectelor de inventar din cadrul instituţiei conform legislaţiei în vigoare;
7. Efectuează reevaluarea patrimoniului conform legislației în vigoare;
8. Verifică calculul şi înregistrarea amortizării activelor fixe;
9. Asigură înregistrarea în contabilitate a casărilor pe baza proceselor verbale de casare;
10. Participă la întocmirea dării de seamă trimestriale şi anuale;
11. Participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil, la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
12. Furnizeaza date sintetice pentru diverse situatii care ii sunt solicitate;
13. Rezolva în termen legal corespondenta repartizata de seful ierarhic;
14. Asigură arhivarea în condiţiile legii a documentelor contabile;
14. Pentru exercitarea atribuțiilor are obligația de a cunoaște funcționalitățile programelor de contabilitate utilizate (SOBIS - modulul Gestiune/ Mijloace fixe/ Obiecte inventar) și legislația specifică;
16. Gestionează problemele intervenite pe parcursul utilizării programului informatic integrat SOBIS - modulul Gestiune/ Mijloace fixe/ Obiecte inventar și ia legătura cu operatorul de program pentru remedierea deficiențelor;
15. Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
16. Realizează evidența garanțiilor de gestiune pentru salariații Primăriei;
17. Constituie comisiile și subcomisiile de inventariere anuală a mijloacelor fixe, obiectelor de inventar de scurtă durată și mică valoare, bunurilor materiale, confruntând rezultatele obținute cu evidența contabilă și realizând operațiunile contabile ce se impun, înregistrând minusurile și plusurile de inventar;
18. Propune măsuri de imputare, casare, etc.;
19. Controlează activitatea de elaborare a necesarului de credite bugetare pentru serviciile publice; Completează ordonanțările de plată privind disponibilul din contul de angajamente bugetare și răspunde de datele înscrise;
20. Ține evidența reținerilor: rate, popriri chirii, garanții, etc,;

21. Își însușește în permanență legislația specifică activității, legislația aferentă funcției publice, cunoaște și respectă normele de drept intern, precum și cele ale Uniunii Europene, în domeniul specific de activitate;
22. Aplică prevederile legale și normele interne în vigoare, privind întocmirea, circuitul și arhivarea documentelor;
23. Asigura si raspunde de confidentialitatea datelor si documentelor contabilitatii, organizeaza circulatia, pastrarea si arhivarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile.
24. Raspunde de calitatea si exactitatea lucrarilor executate, de intocmirea si transmiterea lor in termenele prevazute de lege;
25. În relaţiile cu publicul şi colegii de serviciu trebuie sa aibă o atitudine corespunzătoare calităţii de funcţionar public;
26. Raspunde de respectarea programului de lucru , de indeplinirea tuturor sarcinilor trasate de sefii ierarhici si de conducerea Primariei.
27. Răspunde de păstrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidenţialitatea datelor si informaţiilor privind activitatea biroului;
28. Pentru abateri în exercitarea sarcinilor şi atribuţiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasa răspunde disciplinar, contravenţional, material sau penal după caz.
29. Îndeplinește orice alte atribuții și sarcini prevăzute de lege, aflate în scopul principal al postului și în domeniul de activitate al structurii, stabilite de superiorii ierarhici.
30. Acordă asistenţă de specialitate comisiilor de specialitate ale Consiliului local, la dispoziţia conducerii primăriei;
31. Organizează şi urmăreşte activitatea de control fiscal;
32. Are obligația de a preda către responsabilul cu arhiva, în fiecare an, pentru anul anterior, documentele produse și gestionate;
33. Respectă ROF, ROI, SCIM și Codul etic al funcționarilor publici și OUG 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
34. Este responsabil cu operațiunile financiare derulate în cadrul proiectelor aflate în implementare în cadrul UAT Bujoreni:
- urmareste activitatile proiectului sub aspectul incadrarii in bugetul estimat;
- propune impreuna cu managerul de proiect alocarea resurselor financiare;
- colaboreaza cu firmele de consultanta, asistenta tehnica, audit, publicitate pe toata perioada de implementare a proiectului;
- propune managerului de proiect efectuarea platilor catre constructori si furnizorii de servicii/dotari in concordanta cu graficul de depunere a cererilor de rambursare/cererilor de plata/ cererilor de transfer;
- informeaza managerul de proiect despre situatia financiara a proiectului (venituri – cheltuieli)
- pregateste documentele si situatiile financiare solicitate de catre Ministere si Organismele Intermediare;
- colaboreaza cu firmele de consultanta pentru intocmirea Cererilor de Prefinantare, Rambursare, Transfer si Plată ale proiectului;
- colaboreaza cu firmele de consultanta pentru intocmirea notificarilor catre Organismele Intermediare cu privire la orice modificare financiara survenita in cadrul proiectului, respectiv modificarea graficului de depunere a cererilor de rambursare; transfer intre liniile bugetului , etc.
- colaboreaza cu ceilalți colegi din Compartiment pentru deschiderea de noi conturi contabile aferente proiectelor noi (conturi dedicate proiectului în vederea evidenței separate)
- urmăreste intrarea banilor in cont, aferenti proiectului respectiv, avansul acordat – prefinantarea, rambursarea cheltuielilor efectuate si a sumelor solicitate prin Cereri de plata, de rambursare, sau de transfer;
- verifica conform Ghidului de finantare eligibilitatea cheltuielilor ce au fost incluse in cererile de plata/ rambursare/ transfer de catre firma de consultanta, inainte ca cererile sa fie inaintate catre Organismele Intermediare;
- ține evidența facturilor emise de către prestatori, pe fiecare contract în parte, din cadrul proiectului

și a plăților efectuate către aceștia;
- tine evidenta bugetului proiectului pe liniile bugetare a cheltuielilor eligibile si neeligibile;
- ține o evidenta separată a corectiilor financiare ce au fost aplicate pe contractele din cadrul proiectelor si transmite situațiile Managerului de proiect;
- verifică facturile emise pentru contractele de servicii, dotări si lucrări din cadrul proiectului;
- inaintează facturile fiscale in original emise de catre prestatori, impreuna cu copii ale proceselor verbale de predare-primire si receptie pentru contractele de servicii/dotari si copii ale situatiilor de lucrari pentru contractele de lucrari de executie, in vederea evidentierii acestora in contabilitate si efectuarea plăților;
- verifică și se asigură ca înregistrarile contabile efectuate de catre responsabilul cu operațiuni financiar contabile din cadrul Compartimentului său, cu privire la cheltuielile cuprinse în facturile fiscale cât și plata acestora, să se regăsească în conturile dedicate proiectelor (cod SMIS);
- verifică și se asigură ca încasarea sumelor solicitate în Cererile de plata/rambursare/transfer, să fie înregistrate de către responsabilul cu operațiuni financiar-contabile din cadrul Compartimentului Financiar-Contabil, în conturile dedicate proiectului (cod SMIS).

Atributii Generale:

- elaborează, în colaborare cu ceilalti membri ai colectivului, informări, rapoarte, analize și sinteze, precum și alte lucrări administrative curente;
- asigură înregistrarea corespondenței expediate;

Menționăm că anunțul de concurs se publică pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pe site-ul Primăriei Comunei Bujoreni, **https://primariabujoreni.ro**, la secțiunea **Carieră** și la sediul Primăriei Comunei Bujoreni din Sat Olteni, strada Calea lui Traian, Nr. 123, Comuna Bujoreni, Jud. Valcea**, în data de 26.11.2025.**

Coordonate de contact:

Adresa de corespondență: Sat Olteni, str. Calea lui Traian, Nr. 123, Comuna Bujoreni, Jud Vâlcea**,**

Telefon: 0250741983 **Biroul Secretariat,** Fax: 0250742501;

Email secretar comisie: suru.ovidiu@comuna-bujoreni.ro .

Relații suplimentare privind actele necesare, condițiile de participare la concurs și bibliografia se pot obține la sediul Primăriei Comunei Bujoreni, Județul Vâlcea, de la secretarul comisiei de concurs, Domnul SURU Ovidiu-Constantin – Consilier asistent, unde se vor depune şi dosarele de concurs, precum şi la telefon: 0250741983 sau email: suru.ovidiu@comuna-bujoreni.ro.

Primar,
Gheorghe GÎNGU

Secretar General U.A.T.,
Alina-Elena GĂITĂNARU