



ROMANIA
JUDETUL BRAILA
COMUNA BĂRĂGANUL



*Comuna Bărăganul , str.Victoriei nr. 15 , cod:817005 Tel: 0239-663009; fax.0239-663103; e-mail:
primariabaraganulbr@yahoo.com*

Nr. 7596 din 18 decembrie 2025

ANUNT

Publicat in data de 18 decembrie 2025

**Primaria comunei Baraganul, județul Braila,
organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de executie vacante de inspector,
clasa I, grad profesional “superior” compartiment „Contabilitate”**

**Concursul de recrutare se va desfasura la sediul Primariei comunei Baraganul, judetul Braila,
strada Victoriei nr. 15 si va consta in 3 probe succesive, după cum urmează**

- a) verificarea eligibilității candidaților;**
- b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări;**
- c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.**

**Persoanele interesate pot depune dosare de inscriere la concurs in perioada:
18 decembrie 2025 – 08 ianuarie 2026**

Verificarea eligibilitatii candidatilor: se va desfasura in termen de maximum 5 zile lucratoare de la ultima zi de depunere a dosarelor.

Proba scrisă se va sustine in data de 20 ianuarie 2026, ora 13⁰⁰.

Interviul se va sustine in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

Depunerea contestațiilor: candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului;

Soluționarea contestațiilor: Comisia de soluționare a contestațiilor soluționează contestația în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor

Condiții pentru ocuparea postului

Condiții generale de ocupare a unei funcții publice:

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;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător 9 nu se aplica funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupa prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art.VII și art.IX din OUG 121/2023);
- g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- 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 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 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).
- (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g²) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică. condițiile prevăzute de legislația specifică.
- (3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Conditii pentru ocuparea postului de inspector, clasa I, grad profesional "superior" compartiment „Contabilitate”

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Ramura de științe: Științe economice
- Domeniul de licență: Contabilitate
- Specializarea: Contabilitate și informatica de gestiune

Condiția minimă de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional „superior” este de 7 ani, potrivit art.468 al.(1) litera „c” din OUG 57/2019 privind Codul administrativ.

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

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, 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 **cu tematica** 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, cu modificările și completările ulterioare.

5. Legea contabilitatii nr.82 din 24 decembrie 1991*republicata* cu modificarile si completarile ulterioare, **cu tematica:** Capitolul II- Organizarea si conducerea contabilitatii, Cap.III- Registre de contabilitate si Cap.IV- Situatii financiare, din Legea contabilitatii nr.82 din 24 decembrie 1991*republicata* cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanta nr.119 din 31 august 1999(**republicată**) privind controlul intern si controlul financiar preventiv, cu modificarile si completarile ulterioare, **cu tematica:** Capitolul II- Dispozitii privind controlul finnciar preventiv si Capitolul IV- Contraventii si sanctiuni, din Ordonanta nr.119 din 31 august 1999(**republicată**) privind controlul intern si controlul financiar preventiv, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Ordinulnr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, **cu tematica** Ordinul nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
9. Ordinul nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica:** Anexa nr.1-Capitolul II-Reguli privind înregistrarea, modificarea și revocarea accesului la funcționalitățile sistemului național de raportare - Forexebug prin "Punctul Unic de Acces" al persoanelor înrolate și a rolurilor aferente, Anexa nr.2- Capitolul I-Prevederi cu caracter general privind structura bugetelor individuale, întocmirea, aprobarea și depunerea acestora la unitățile teritoriale ale Trezoreriei Statului și în sistemul național de raportare – Forexebug, Capitolul III-Depunerea formularului "Buget individual" si Anexa nr. 3- privind modulul „Înregistrarea angajamentelor legale și angajamentelor bugetare în sistemul de control al angajamentelor” din Ordinul nr. 517/2016, pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug, cu modificările și completările ulterioare.
10. Ordin nr. 1.801 din 25 martie 2020 pentru aprobarea componentei, a modelelor și a de elaborare a rapoartelor privind normelor metodologice situațiile financiare, a rapoartelor privind notele la situațiile financiare și alte rapoarte/anexe trimestriale și anuale generate din sistemul național de raportare – Forexebug, cu modificarile si completarile ulterioare, **cu tematica:** Ordin nr. 1.801 din 25 martie 2020 pentru aprobarea componentei, a modelelor și a de elaborare a rapoartelor privind normelor metodologice situațiile financiare, a rapoartelor privind notele la situațiile financiare și alte rapoarte/anexe trimestriale și anuale generate din sistemul național de raportare – Forexebug cu modificările și completările ulterioare;

Atribuții stabilite în fișa postului

Atribuțiile principale ale postului de inspector, clasa I, grad profesional „ superior, compartiment „Contabilitate”

1. Intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli potrivit legilor bugetare anuale si a prevederilor Legii 273/2006 cu modificarile si completarile ulterioare;
2. Efectuarea rectificarilor bugetare ce pot avea loc pe parcursul unui an bugetar;
3. Depunerea bugetelor de venituri si cheltuieli, intocmite pe suport de hartie, la Directia Generala a Finantelor Publice Braila si electronic in sistemul national de raportare Forexebug;
4. Intocmirea Programului de investitii anual și prezentarea investitiilor publice in proiectul bugetului de venituri și cheltuieli, potrivit Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale.
5. Înregistrarea tuturor documentelor privind incasarile si platile in numerar;
6. Intocmirea rapoartelor;
7. Intocmirea balantei de verificare;
8. Intocmirea situatiilor financiare trimestriale si anuale;
9. Intocmirea fluxului de trezorerie cod 03, anexa la darile de seama trimestriale si anuale;
10. Intocmirea conturilor de executie la venituri, atat pentru bugetul local cat si pentru bugetul activitatilor finantate din venituri proprii, pe total si pe fiecare sectiune in parte;

11. Intocmirea conturilor de executie la cheltuieli, atat pentru bugetul local cat si pentru bugetul activitatilor finantate din venituri proprii, pe total si pe fiecare sectiune in parte;
12. Intocmirea si depunerea lunara in sistemul national de raportare forexebug a formularelor: F 1115 cont executie non trezor; F1118 plati restante si nr posturi; f 1102 balanta de verificare;
13. Intocmirea si depunerea trimestriala in sistemul national de raportare forexebug a formularelor: F 1123 FEN T61 si T65; F1114 FEN postaderare; F1122 FEN T 56 si T58 si T60; F 1125 active si datorii; F1133 alte anexe;
14. Intocmirea si depunerea trimestriala in sistemul national de raportare forexebug a formularelor: F1110 modif.in structura capitalurilor; F1112 actiuni detinute de uat la op.ec N 31B; F1113 A 37 situatia stocurilor; F1127 balanta deschisa; F1105- mijloace fixe corporale; F1107- mijloace fixe necorporale;
15. Intocmirea fiselor de evidenta pe fiecare cont de venituri si cheltuieli;
16. Urmărirea executiei bugetare;
17. Intocmirea raportarilor statistice legate de investitii;
18. Intocmirea raportarilor lunare la ANFP privind salariile functionarilor publici;
19. Verifica si semneaza statul de plata la salarii;
20. Semneaza toate documentele privind platile in numerar si virament-are a II-a semnatura in banca;
21. Intocmirea si prezentarea de referate ale compartimentului de specialitate pentru proiecte de hotarari ce se refera la buget, conturi de executie trimestriale si anuale;supuse dezbaterei Consiliului local.
22. Depunerea situatiilor financiare, intocmite pe suport de hartie, la Directia Generala a Finantelor Publice Braila si electronic in sistemul national de raportare Forexebug;
23. Arhivarea documentelor si predarea documentelor catre compartimentul"arhiva"
24. Sa exercite controlul financiar preventiv propriu pentru categoriile de operatiuni care ii sunt stabilite prin act Administrativ.
25. Sa exercite atributii de resurse umane cu privire la operatiunile ce se fac pe portalul de managemnt al ANFP si raportarile legate de functionarii publici;
26. Intocmirea procedurilor operationale privind activitatea contabila cu sprijinul unor consultanti externi.
27. 18.Genereaza in programul informatic notele contabile;
28. Verifica lunar soldul conturilor din balanta de verificare si concordanta dintre conturile sintetice si cele analitice;
29. Inregistreaza operatiunile in programul informatic conform extraselor bancare;
30. Tine evidenta operatiunilor de casa;
31. Tine evidenta operatiunilor de banca;
32. Gestioneaza baza de date financiar-contabila;
33. Intocmeste situatia privind executia bugetului local(venituri si cheltuieli);
34. Intocmeste raportul trimestrial si anual privind executia bugetului;
35. Efectueaza inchiderea conturilor de venituri si cheltuieli;
36. Are obligatia sa colaboreze in exercitarea atributiilor de serviciu atat cu personalul din cadrul structurii functionale din care face parte, cat si cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum si cu institutiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului local.
37. Intocmirea deschiderilor de credite bugetare;
38. Intocmirea retragerilor de credite bugetare;
39. Intocmirea dispozitiilor de alimentare cu credite bugetare a Scolii Gimnaziale Baraganul;
40. Intocmeste lunar monitorizarea cheltuielilor de personal;
41. Intocmeste lunar situatia platilor restante si a numarului de posturi;
42. Intocmeste si depune lunar, trimestrial si anual toate formularele ce se depun in sistemul national de raportare Forexebug.
43. Are obligatia de a respecta Regulamentul de ordine interioara al aparatului de specialitate al primarului;
44. Alte atributii primite de la conducatorul institutiei;

Alte date necesare desfășurării concursului

Conținutul dosarului de concurs

Dosarul de concurs conține, 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 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.

Cazierul judiciar 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.

Persoane de contact:

Croitoru Laurentiu Teodor, secretar general comuna.

Tel: 0239663009

Adresa de e-mail: primariabaraganulbr@yahoo.com

Primar
Sandu Daniel Mihail



[Handwritten signature in blue ink]