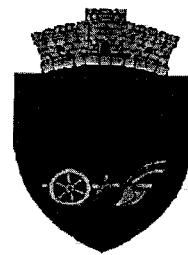


**ROMANIA
JUDETUL BRAILA
COMUNA BĂRĂGANUL**



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

Nr.1065 din 27 februarie 2026

ANUNT

Publicat in data de 27 februarie 2026

**Primaria comunei Baraganul, județul Braila,
Anunta declasansarea procedurii de transfer in interesul serviciului pentru ocuparea funcției publice de
executie vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior,
in cadrul Compartimentului contabilitate**

Primaria comunei Baraganul, in temeiul art.502 alin.(1) lit. c) si art. 506 al.(1) lit.a), al. (2), al.(3), al.(5), al.(6), al.(8¹) si al.(9) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului, nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, anunta declansarea procedurii de transfer in interesul serviciului pentru ocuparea funcției publice de executie vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior, in cadrul Compartimentului contabilitate.

**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

Condiția minima de vechime în specialitatea studiilor

Condiția minima 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.

Durata timpului de muncă si programul de lucru

Durata timpului de muncă este de 8h/zi - 40h/saptamâna.

Programul de lucru este: de luni pana joi de la ora 8⁰⁰ pana la ora 16³⁰ si vineri de la ora 8⁰⁰ pana la ora 14⁰⁰.

Modalitati de efectuare a transferului

Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior.

Transferul se face la solicitarea primarului comunei Baraganul, judetul Braila, cu acordul scris al functionarului public si cu aprobarea conducatorului autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea functionarul public.

În vederea realizării transferului, se verifică îndeplinirea de către funcționarul public, a competențelor specifice prevăzute în fișa postului aferentă funcției publice în care urmează să fie transferat, conform prevederilor art. 506 al 8¹ din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare si potrivit art. 11 si ale art. 21 alin. (1) litera a), al.1¹ lit.a) si al. (3) din anexa nr. 8 la acelasi act normativ.

Documente necesare în vederea realizării transferului

- (1) Persoanele interesate depun la registratura primariei Baraganul, cererea de transfer, conform anexei care face parte integrantă din prezentul anunt, însoțită de celelalte documente solicitate, respectiv:
 - a) adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public
 - b) copia actului de identitate;
 - c) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
 - d) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
 - e) 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.
- (2) Copiile actelor menționate la alin. (1), se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.
- (3) Dosarul de transfer 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 primariabaraganulbr@yahoo.com. Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru, dar în perioada de depunere a dosarelor de transfer, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare 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.
- (4) Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura primariei, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

Termenul de depunere al dosarelor de transfer

În termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, persoanele interesate depun la registratura primariei documentele prevăzute la secțiunea : “Documente necesare în vederea realizării transferului” din prezentul anunt, respectiv pana la data de 18 martie 2026, la urmatoarea adresa de corespondenta:

Sau

se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail primariabaraganulbr@yahoo.com

Desfășurarea procedurii de selecție în cazul transferului

(1) Procedura de selecție în cazul transferului în interesul serviciului cuprinde doua etape succesive:

a) etapa de selecție a persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer, pe baza documentelor prevăzute la secțiunea "Documente necesare în vederea realizării transferului" din prezentul anunț.

b) Interviu.

Interviul poate fi susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa de selecție a persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer .

Calendar de desfasurare

- Depunerea dosarelor de transfer se va face in perioada: 27 februarie 2026-18 martie 2026;
- Comisia de evaluare are obligația de a verifica cererile depuse și documentele aferente pe data de 19 martie 2026, pana la ora 16³⁰ .
- Rezultatul cu mențiunea „admis” sau „respins” cu motivul respingerii, după caz se publică pana la data de 20 martie 2026, ora 14⁰⁰, pe pagina de internet și la sediul primariei Baraganul. Rezultatul probei nu se contestă.
- Interviul va avea loc in data de 30 martie 2026, ora 10⁰⁰;

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 (Dispozitii generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administratia publica centrala de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul si subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispozitii generale) și II (Statutul functionarilor 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 componenței, 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 componenței, 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, sunt urmatoarele:

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 si prezentarea investitiilor publice in proiectul bugetului de venituri si cheltuieli, potrivit Legii nr. 273/2006 privind finantele publice locale.
5. Inregistrarea 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 dezbaterii 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 Forexbug.
43. Are obligatia de a respecta Regulamentul de ordine interioara al aparatului de specialitate al primarului;
44. Alte atributii primite de la conducatorul institutiei;

Mentionam ca programul informatic folosit de institutia nostra este programul de contabilitate bugetara Infoprim.

Persoane de contact:

Primar-Sandu Daniel-Mihail, tel.0742877708

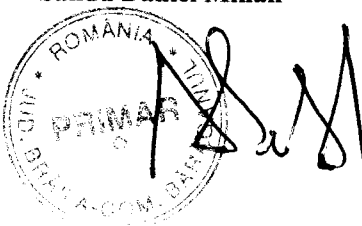
si

Secretar general comuna-Croitoru Laurentiu Teodor, tel.0239663009

Adresa de e-mail: primariabaraganulbr@yahoo.com

Primar

Sandu Daniel Mihail



CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă în
.....posesor al CI seria.....nr....., angajat în prezent în cadrul..... pe funcția
publică de.....formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului în interesul serviciului de
.....din cadrul , cu respectarea dispozițiilor art.
502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b) și art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.
57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către
Primăria Baraganul, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul
pe pagina de internet a instituției și pentru care am calitatea de applicant, cu respectarea prevederilor
Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind
protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera
circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,