



ROMÂNIA
COMUNA CEPTURA
JUDEȚUL PRAHOVA

COMUNA CEPTURA, SAT CEPTURA DE JOS, STR. PRINCIPALĂ, NR. 266, COD POȘTAL: 107125
telefon/fax: 0244/445002; adresa de e-mail: primaria@comunaceptura.ro

Nr.inreg. 9153 / 30.09.2026

ANUNT

In baza art. XXII alin.(3) lit.a) din Legea nr.141/2025 –privind unele masuri fiscal bugetare și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea completarea Codului administrativ,va instiintam ca Primaria Comunei Ceptura organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de inspector,clasa I,grad profesional superior din cadrul Compartimentului Financiar-Contabil de la nivelul aparatului de specialitate al primarului comunei Ceptura, judetul Prahova,astfel:

**CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA
UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE**

Inspector , clasa I, grad profesional superior- Compartimentul Financiar-Contabil de: 1 post vacant;

- perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

-proba scrisa se va sustine in data de 04.11.2026 ,ora 13° °

-proba interviu se va sustine in data de 06.11.2026 ,ora 10° ° ;In cazul in care nu sunt depuse contestatii la proba scrisa ,data si ora sustinerii interviului pot fi modificate la solicitarea candidatilor consemnate in scris si cu acordul comisiei de concurs,la acesta proba vor participa doar candidatii declarati admisi la proba scrisa ;

-sediul instituției Primaria Comuna Ceptura.

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanta de Urgentă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

- vechime minima în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției Primaria Comuna Ceptura,nr.266,judetul Prahova in termen de maxim 20 de zile de la data publicarii anuntului pe pagina de internet a Primariei Comunei Ceptura,judetul Prahova si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici in perioada 30.09.2026-19.10.2026 inclusiv.Telefon/fax 0244445002, interior 104, persoană de contact ,Gheorghe Alexandru-Mihalache-secretar general comuna,e-mail- secretar@comunaceptura.ro. Perioada de verificare eligibilitate candidati : in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor .Perioada solutionare contestatii la verificarea eligibilitatii candidatilor in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

Publicitatea examenului se va asigura în data de 30.09.2026..

Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție Vacante:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr.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; 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.

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/certificatul de integritate comportamentală;

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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele de concurs se prezintă în formă legalizată sau însoțite de documentele originale, care se certifică prin conformitate cu originalul de către secretarul comisiilor de concurs

BIBLIOGRAFIE și TEMATICA stabilită în vederea desfășurării concursului de recrutare pentru ocuparea postului aferent funcției publice de execuție vacante de Inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului Financiar-Contabil de din aparatul de specialitate al primarului Comunei Ceptura, Județul Prahova:

*1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată-integral*

*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-integral*

*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-integral*

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 (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administratia publică centrală de specialitate)ale părții a II-a, titlul I(Prefectul si subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții 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 nr.273/2006 privind finanțele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare -integral.

Atribuții stabilite în fișa postului:

- fundamenteaza si intocmeste anual,la termenele prevazute de lege,proiectul bugetului local al comunei,asigurand prezentarea tuturor documentelor necesare primarului si Consiliului Local in vederea aprobarii bugetului anual;
- intocmeste contul anual de incheiere a exercitiului bugetar si il supune aprobarii Consiliului Local;
- efectueaza analiza financiar contabila pe baza de bilant,pe care o prezinta consiliului local al comunei;
- raspunde de desfasurarea in mod eficient a activitatii financiar-contabile a primariei comunei Ceptura ,in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- verifica modul de incasare si cheltuire a sumelor din bugetul local si prezinta primarului si Consiliului Local orice neregula sau incalcare constatata,precum si masurile ce se impun;
- verifica incadrarea achizitiilor publice in bugetul de venituri si cheltuieli corespunzator capitolului respectiv;
- urmareste si verifica ca toate cheltuielile sa se faca in baza unui referat de necesitate intocmit de angajatul solicitant ,cu viza de control financiar-preventiv ,si realitatea serviciului efectuat;
- intocmeste ordinele de plata pentru toate facturile institutiei;
- intocmeste situatiile cerute de institutii fata de care suntem subordonati;
- intocmeste cererile de admitere si deschidere la finantare pentru obiectivele de investitii;
- intocmeste balantele contabile pe bugetul local,autofinatare,phare;
- va face parte din comisiile de negociere,licitatie,receptiv lucrari,ori de cate ori conducatorul institutiei o va stabili prin dispozitie;
- evidentiaza lunar si intocmeste contabilitatea veniturilor care stau la baza intocmirii balantei de venituri si cheltuieli,iar trimestrial bilantul contabil;
- inregistreaza cheltuielile si veniturile in evidenta contabila in partida dubla pe capitole si articole bugetare;
- realizeaza studiile necesare in vederea aprobarii de catre Consiliul Local a imprumuturilor ce trebuie obtinute pentru realizarea unor actiuni si lucrari publice,urmarind respectarea formelor legale pentru fundamentare,contractare,garantare si rambursare a acestora;
- asigura si raspunde de respectarea legalitatii privind intocmirea si valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite;
- asigura pe baza documentatiei tehnico-economice prezentate ,fondurile necesare pentru buna functionare a unitatilor de invatamant,sanatatii,asistentei sociale si culturale;
- asigura organizarea si gestionarea in mod eficient a integritatii intregului patrimoniu public si privat al comunei Ceptura,in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare si normele sau reglementarile interne ale primariei;

- organizeaza si participa la intocmirea lucrarilor de inchidere a exercitiului financiar-contabil ,la operatiunile de inventariere a patrimoniului urmarind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii si organizeaza controlul asupra operatiunilor patrimoniale;
- asigura inventarierea anuala ori de cate ori este nevoie sau ordonatorul principal de credite o cere, a bunurilor materiale si a valorilor banesti ce apartin comunei si administrarea corespunzatoare a acestora;
- asigura evaluarea si reevaluarea bunurilor,conform legii;
- urmareste respectarea principiilor contabile si ale evaluarii patrimoniului public si privat al comunei Ceptura(prudentei,permanentei metodelor,continuitatii activitatii,independentei exercitiului,intangibilitatii bilantului de deschidere,necompensarii);
- raspunde de consemnarea corecta si la timp,in scris,in momentul efectuarii ei,in documente justificative a oricarei operatii care afecteaza patrimonial si de inregistrare cronologica si sistematica in evidenta contabila a documentelor justificative in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- colaboreaza cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri in vederea elaborarii bugetului local,precum si pentru urmarirea/verificarea incasarii veniturilor provenite din chirii ,redevente,locatii de gestiune,taxe si impozite;
- urmareste si raspunde de aplicarea Hotararilor Consiliului Local,a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative in domeniul economico-financiar;
- raspunde de intocmirea referatelor de specialitate pentru proiectele de hotarari in domeniul de activitate al compartimentului ,in vederea promovarii lor in Consiliul Local'
- asigura si raspunde de respectarea termenelor si procedurilor legale de elaborare si adoptare a bugetului local antrenand toate serviciile publice si institutiile care colaboreaza la finalizarea proiectului de adoptare a bugetului;
- verifica si analizeaza propunerile de rectificare a bugetului local ,de modificare a alocatiilor trimestriale,de virari de credite ,de repartizare pe trimestre si de utilizare a fondului de rezerva,pe care le supune aprobarii Consiliului Local sau ordonatorului principal de credite;
- organizeaza si conduce evidenta contabila in conformitate cu prevederile legale in vigoare pentru urmatoarele:contabilitatea mijloacelor fixe si evidenta operativa la locurile de folosire astfel incat sa raspunda cerintelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;contabilitatea materialelor si obiectelor de inventar;contabilitatea mijloacelor banesti;contabilitatea deconturilor;
- intocmirea si inregistrarea tuturor notelor contabile;
- introducerea notelor contabile ,intocmirea balantei de verificare;
- inregistrarea mijloacelor fixe si a obiectivelor de inventar;
- urmarirea si verificarea viramentelor bancare;
- urmarirea si verificarea registrului de casa;
- furnizarea datelor necesare pentru intocmirea lunara ,trimestriala si anuala a executiei bugetare cat si a altor raportari statistice;
- inregistrarea valorica si cantitativa in contabilitate a materialelor obiecte de inventar si a mijloacelor fixe achizitionate;
- tine evidenta contractelor de inchiriere pentru terenuri ,apartinand domeniului public si privat al comunei ,urmareste incasarea chiriilor aferente acestor tipuri de terenuri;
- compartimentul gestioneaza si celelalte venituri ale bugetului local:redente,concesiuni,supraficii,chirii terenuri,spatii comerciale,venituri din vanzarea spatiilor comerciale si terenuri s.a.;
- raspunde de evidenta formularelor cu regim special,a registrului de evidenta a datoriei publice locale si a registrului de evidenta a garantiilor locale ale comunei;
- raspunde de implementarea procedurilor de contabilitate cu ajutorul programului informational;
- indeplineste atributii privind angajarea ,lichidarea,ordonantarea si plata cheltuielilor la nivelul aparatului propriu al primarului comunei Ceptura;
- raspunde de transmiterea in format electronic a informatiilor conform art.76 din Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale;

- asigura si raspunde de indeplinirea la termen a obligatiilor primariei Ceptura fata de bugetul statului si terti in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare;
- confrunta zilnic chitantele cu borderourile desfasuratore ale incasarilor intocmite de compartimentul impozite si taxe locale;
- isi va pune la dispozitie toate cunostintele pentru buna desfasurare a activitatii din institutie si va raspunde in mod colectiv de nerealizarea acestora;
- intocmeste lunar, trimestrial, semestrial sau anual, dupa caz, rapoarte statistice legate de atributiile compartimentului si le inainteaza organelor abilitate pentru centralizare;
- asigura relatiile de comunicare si fluidizare a informatiilor intre compartimente;
- asigura solutionarea in termen legal a corespondentei repartizate spre rezolvare, inclusiv a notelor de audienta, interpelari formulate de catre consilierii locali;
- pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu, raspunde dupa caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atributiilor ce-i revin;

PRIMAR,
STANCIU VASILE-GEORGE