JUDEŢUL BRAŞOV
COMUNA HĂLCHIU Str. Feldioarei nr. 1,

Tel.: 0268481174; fax: 0268481416
e-mail :secretariat@primariahalchiu.ro

Nr. 1810 / 30.09. 2026

ANUNŢ

Primaria Comunei Hălchiu, judeţul Braşov, publică anuntul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante în baza art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 şi art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea şi completarea Codului administrative modificarea.

Vă înştiinţăm cu privire la organizarea concursului de recrutare:

pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacantă de:*inspector* , ID 200780, clasa I, grad profesional superior, Compartiment Contabilitate;

1. Durata timpului de muncă pentru funcţia publică vacantă mai sus mentionată este durată normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore/zi, respective 40 ore/săptămână pe o perioadă nedeterminată;
2. Nu se solicită probă suplimentară;
3. **Calendarul de desfăşurare al concursului:**

- Publicare Anunţ: **01.10.2026**
- Perioada de depunere a dosarelor de concurs: **01.10.2026-20.10.2026 , ora 14:00** la secretariatul Primăriei comunei Hălchiu, str.Feldioarei, nr.1, jud.Braşov.
- **Proba scrisă** va avea loc în data de **02.11.2026 ora 11,00** la sediul Primăriei comunei Hălchiu, str.Feldioarei, nr.1, jud.Braşov;
- **Interviul** va avea loc la sediul Primăriei comunei Hălchiu, str.Feldioarei, nr.1, jud.Braşov;

4. **Condiţiile de desfăşurare:**

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului, respectiv în perioada **01.10.2026-20.10.2026, ora 14:00** la registratura primăriei Hălchiu, din strada Feldioarei, nr.1, judeţul Braşov.

Selecţia dosarelor de concurs se realizează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor,

Proba scrisă va avea loc în data de **02.11.2026, ora 11,00** la sediul Primăriei comunei Hălchiu, str.Feldioarei, nr.1, jud.Braşov. Proba scrisă poate fi susţinută doar de către acei candidaţi declaraţi admişi la selecţia dosarelor.

Interviul se va susţine la sediul Primăriei comunei Hălchiu, str.Feldioarei, nr.1 jud.Braşov. Proba interviului poate fi susţinută doar de către acei candidaţi declaraţi admişi la proba scrisă.

5.Studii:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă. Domeniu de studiu: Ştiinţe economice (Ramura de ştiinţă), Contabilitate (Domeniul de licenţă), Economie (Domeniul de licenţă),Finante(Domeniul de licenţă).

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

6. Dosarul de concurs contine, in mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulteriaore prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023:

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.
Documentul prevăzut la alin. (2) lit. g) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.
Conform dispozitiilor 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 modificarile si completarile ulterioare, modelul orientativ al adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata care atesta vechimea in munca si in specialitatea studiilor este prevazut la art.137 lit e) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare.
Potrivit dispozitiilor art.VII alin.(17) din OUG nr.121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de catre candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite in format electronic, la adresa de e-mail indicata de autoritatea sau institutia publica in anuntul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidati la adresa de e-mail indicata de autoritatea sau institutia publica in anuntul de concurs dupa terminarea programului de lucru al autoritatilor sau institutiei publice, dar in perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie numar de inregistrare in ziua lucratoare urmatoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus in termen.
Documentele care constituie dosarul de concurs se depun in copie, cu obligatia candidatului de aprezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente,pentru certificare pentru conformitate cu originalul, pana cel tarziu la data desfasurarii probei interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functia publica in cazul promovarii concursului.

7. Bibliografia/tematica :

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. Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare:
cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare
5. LEGEA contabilităţii nr. 82 din 24 decembrie 1991 (**republicată**) ;
cu tematica integral
6. LEGE nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanţele publice locale ;
cu tematica integral
7. LEGE nr. 500 din 11 iulie 2002 privind finanţele publice ;
cu tematica integral

lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor ;
cu tematica integral Anexa

8. Atribuţiile din Fişa postului:

1. Elaboreaza si fundamenteaza propunerea de buget propriu avand in vedere necesarul de fonduri pentru desfasurarea in bune conditii a activitatilor si obiectivelor Primariei Halchiu.
2. Primeste de la compartimentele de specialitate documentele in vederea efectuarii platilor.
3. Verifica documentele de plata emise de compartimentele de specialitate.
4. Urmareste incadrarea cheltuielilor in limitele aprobate prin buget si respecta destinatia creditelor deschise
5. Transmite la trezorerie ordinele de plata in vederea efectuarii viramentelor catre beneficiar- persoane Juridice, persoane fizice .
6. Solicita si primeste de la trezorerie si banci extrasele de cont, care atesta virarea sumelor catre beneficiar
7. Intocmeste lunar contul de executie bugetara
8. Colaboreaza cu compartimentele de specialitate pentru compensarea debitelor din obligatiile de plata (intocmirea documentelor necesara) si semneaza.
9. Inregistreaza angajamentele legale si angajamentele de plata (ordonantarea platii) in conformitate cu OMFP 1140/2025
10. Inregistreaza contabil disponibilul pe baza extrasului primit.
11. Asigura evidenta operativa a debitelor constatate in Registrul debitorilor si urmareste recuperarea acestora prin mijloacele legale in vigoare.
12. Exercita controlul financiar preventin propriu conform prevederilor OUG nr. 119/1999, OUG nr. 522/2003,cu modificarile si completarile ulterioare
13. Intocmeste darea de seama contabila trimestriala si bugetul de venituri si cheltuieli.
14. Urmareste incasarea veniturilor bugetului local constituind impozite, taxe si contributii prevazute de lege precum si taxe speciale aprobate prin Hotarari ale Consiliului Local
15. Analizeaza, solicita si repartizeaza sumele alocate de la bugetul de stat pentru finantarea institutilor de invatamant, asistenta sociala, energie termica,echilibrarea bugetului local
16. Centralizeaza si verifica in functie de documentatia depusa veniturile fondurilor externe Nerambursabile.
17. Intocmeste referate pentru sedintele de Consiliu Local privind rectificarile de buget
18. Centralizeaza veniturile evidentiate in afara bugetului local
19. Pregateste, fundamenteaza si intocmeste bugetul local
20. Verifica, intocmeste, ordinele de plata de orice natura si le semneaza.
21. Intocmeste situatia centralizatoare privind salariile pentru primarie, centru social, biblioteca,
22. Respectarea prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016, a altor dispoziţii de drept al Uniunii sau de drept intern referitoare la protecţia datelor şi a politicilor insituţiei în ceea ce priveşte protecţia datelor cu caracter personal.
23. Indeplineste cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si se abtine de la orice fapta care ar putea aduce prejudicii autoritatilor sau institutiilor publice in care isi desfasoara activitatea
24. Arhiveaza toata corespondenta specifica compartimentului
25. Operare PC lucarile specifice serviciului
26. Respectă clauza de confidentialitate, să nu transmită date sau informatii de care a luat conostinta în timpul executării serviciului, de a nu face publice problemele petenţilor cu care a fost însărcinat să le rezolve, sau sa nu faca publice actele sau anchetele de la dosar.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Primăriei comunei Hălchiu, str.Feldioarei,nr.1, sau la telefon 0268481174, e-mail:secretariat@primariahalchiu.ro

Primar,
Ioana DRUGAN

Secretar general,
Dumitru POPA