



ANUNȚ

PRIMĂRIA ORAȘULUI POTCOAVA organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante din aparatul de specialitate al Primarului orașului Potcoava, județul Olt, respectiv:

- **consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul compartimentului contabilitate**
- durată normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Concursul se organizează 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 *Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.*

Informații concurs:

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei orașului Potcoava, str. Principală nr. 86, Localitatea Potcoava, județul Olt.

Data de susținere a probei scrise: 26.02.2026, ora 11:00

Condiții de participare

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- condițiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor sociale;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Potcoava, str. Principală nr. 86, Localitatea Potcoava, județul Olt, în perioada: 27.01.2026 - 16.02.2026;

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la 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 transmitere a dosarului

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.

DDIMAD

ENAC

NUEL

ROMÂNIA
JUDETUL OLT

Bibliografie

Pentru concursul de ocupare a functiei publice vacante de - consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul compartimentului contabilitate, din aparatul de specialitate al Primarului oraşului Potcoava:

- | 1. 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; | | |
| 3. | cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, | republicată, | cu modificările și completările ulterioare, | integral; | |
| 4. | 3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, | republicată, | cu modificările și completările ulterioare; | | |
| 5. | cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, | republicată, | cu modificările și completările ulterioare, | integral; | |
| 6. | 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 | | | |
| 7. | cu tematica 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; | | | |
| 8. | 5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, | cu modificările și completările ulterioare; | | | |
| 9. | cu tematica Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, | cu modificările și completările ulterioare, | integral; | | |

ENAC

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMĂRIA ORAȘULUI POTCOAVA

Atribuțiile funcției publice de consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul compartimentului contabilitate, din aparatul de specialitate al Primarului orașului Potcoava:

- Asigură integritatea mijloacelor bănești pe care conform reglementărilor legale le gestionează;
- Efectuează încasări în numerar, de la bancă, direct de la cetățeni sau unități plătitoare;
- Efectuează plăți de salarii sau alte drepturi bănești pe bază de documente legal întocmite;
- Evidențiază zilnic pe bază de documente încasările și plățile efectuate și le predă la contabilitate;
- Asigură gestionarea formularelor și documentelor cu valoare;
- Întocmește recepțiile și bunurile de consum, operează în registrul de materiale și în fișele de magazie pe care lunar le predă la serviciu contabilitate pe baza de centralizator;
- Întocmirea lunară a centralizatoarelor de încasări;
- Gestionează carnetele tip de încasare a sumelor de bani pentru târguri, piețe și oboare și activitate comercială stradală în locurile stabilite în acest sens;
- Rezolvă în termen optim orice sarcină încredințată de organele de conducere;
- Previne stingerea, incendierea, distrugerea și degradarea bunurilor din cadrul serviciului și instituției;
- Prezintă la viza CFP toate documentele ce se supun acestuia;
- Transmite în sistemul național FOREXEBUG situațiile financiare periodice, conform OMPF 517/2016;
- Elaborează răspunsurile și adresele repartizate, le prezintă șefului ierarhic superior pentru verificare și semnare;
- Îndosariază și arhivează documentele/formularele generate de sistemul FOREXEBUG;
- Asigură relația cu trezoreria;
- Întocmirea programării ridicărilor de numerar din Trezoreria statului;
- Listarea și verificarea zilnică a extraselor de cont din FOREXEBUG aferente conturilor din Trezorerie pentru toate activitățile instituției;
- Întocmește și centralizează lunar situațiile prezentate de ordonatorii terțiari de credite privind monitorizarea cheltuielilor de personal;

- Întocmește anual situația privind câștigurile de natură salarială ale angajaților instituției;
- Analizează situația debitorilor și a creditorilor instituției și ia măsuri de lichidare a acestora;
- Ține evidența analitică și sintetică a conturilor de mijloace fixe, obiecte de inventar, materiale consumabile, manuale;
- Calculează amortizarea mijloacelor fixe;
- Ține evidența contabilă a consumurilor de materiale;
- Întocmirea CEC-urilor pentru ridicări de numerar din Trezorerie și bănci comerciale (pentru salarii, deplasări, avansuri, diferențe de primit etc.) și centralizatoarelor, pe surse de finanțare și conturi de trezorerie;
- Ține legătura cu Trezoreria Slatina pentru urmărirea decontării cu maximă operativitate a documentelor de plată întocmite;
- Întocmește fișierele pentru alimentarea cardurilor salariaților pe care le depune la fiecare bancă comercială de unde obține pe fiecare ștat de plată viza și ștampila de confirmare. Răspunde de corectitudinea și securitatea fișierelor, acestea trebuie să corespundă cu informațiile din statele de plată.
- Întocmește centralizatorul ordonanțelor de plată a salariilor și centralizatorul viramentelor pe bănci a salariilor. Generează din sistemul informatic statele de plată pe bănci și fișierele electronice pentru alimentarea cardurilor salariaților cu drepturi salariale. Face verificările încrucișate și după decontarea OP-urilor din Trezorerie către conturile colectoare din băncile comerciale, transmite la toate băncile listele și suportul electronic pentru alimentarea conturilor de card ale salariaților, ca înlocuitor al șefului de serviciu;
- Verifică concordanța dintre ordonanțarea de plată a salariilor și statele de plată alimentare carduri salariați;
- Păstrează legătura permanentă cu celelalte servicii/birouri funcționale pentru rezolvarea eficientă a problemelor apărute în activitatea de închiriere a plăților instituției;
- Respectă prevederile Regulamentului intern și a Codului de etică și deontologie profesională.

ENACI

NUEL