



ROMÂNIA
JUDEȚUL GIURGIU,
COMUNA ROATA DE JOS
Sat Roata de Jos, strada Republicii, nr. 65, tel./fax. 0246266115,
adresă e-mail cl_roatadejos@yahoo.com, site
www.primariaroatadejos.ro
CIF 5123608
PRIMAR

Nr. 3921 / 15.04.2026

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.480 și ale art 481 din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, comuna Roata de Jos, Județul Giurgiu organizează examen pentru promovarea în clasă, a unui funcționar public din cadrul Compartimentului Contabilitate, buget, impozite și taxe locale, din Aparatul de Specialitate al Primarului Comunei Roata de Jos, Județul Giurgiu, urmare a dobândirii, ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, a diplomei de studii de nivel superior:

Nr. crt	Denumire Functie	Categoria	Clasa ,Grad profesional	Serviciul	Denumire functie pentru care se organizeaza examenul	Categorie	Grad profesional
2.	Referent ID 350192	execuție	III, asistent	Compartimentul Contabilitate, buget, impozite și taxe locale.	consilier	execuție	asistent

Examenul de promovare se va organiza la sediul Primăriei comunei Roata de Jos, situata in comuna Roata de Jos, Str.Republicii, nr. 65, județul Giurgiu .

Condiții de participare: la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior se poate prezenta funcționarul public care îndeplinește **cumulativ următoarele condiții:**

- a) să dobândească, ulterior intrării în corpul funcționarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- b) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Anunțul privind organizarea și desfășurarea examenului de promovare în clasă se publică la locul de desfășurare a examenului, la sediul primăriei din Str. Republicii, nr. 65, Comuna Roata de Jos, Județul Giurgiu, județul Giurgiu și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, cu cel puțin 15 zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă. data de publicare a anunțului privind organizarea examenului de promovare în clasă în condițiile art. 159 alin. (2) din

anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

Dosarul de examen se depune de către candidați în termen de 5 zile de la data publicării anunțului 16.04.2026, la sediul primăriei din Str. Republicii, nr.65, Comuna Roata de Jos, Județul Giurgiu, județul Giurgiu, la secretarul comisiei de concurs, doamna Moise Adrian Alina, consilier grad profesional superior și conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la examenul de promovare în clasă;
- b) diplomă de studii de nivel superior în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată, în condițiile legii.

Calendarul de desfășurare: examenul va cuprinde două probe:

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

1. **Dosarele de înscriere se depun în termen de 5 zile** de la publicarea anunțului respectiv **în perioada 16 aprilie 2026– 20 aprilie 2026**, inclusiv,
2. **Selecția dosarelor** va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
3. **Proba scrisă**, în data de **04 mai 2026, ora 12.00**, la sediul Primăriei Roata de Jos, Județul Giurgiu, sat Roata de Jos, strada Republicii nr. 65;
4. **Proba interviu**, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Bibliografia și tematica pentru examenul de promovare:

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 privind Codul administrativ, 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 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Lege 82/1991 -Legea contabilitatii, republicata cu modificari si completari ulterioare
Cu temetica . Lege 82/1991 -Legea contabilitatii, republicata cu modificari si completari ulterioare
6. Lege 273/2006 – legea finantelor publice, republicata cu modificari si completari ulterioare,
Cu tematica legea finantelor publice, republicata cu modificari si completari ulterioare,
7. ORDIN 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor propria, republicata cu modificari si completari ulterioare,
Cu tematica ORDIN 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea

inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor propria, republicata cu modificari si completari ulterioare

Principalele atribuții:

1. Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli precum și proiectul bugetului instituțiilor finanțate din venituri proprii și subvenții și le supune spre aprobare Consiliului local, cu respectarea prevederilor Legii 273/2006, privind finanțele publice locale;
2. Întocmește trimestrial și anual darea de seamă contabilă: bilanțul centralizat, contul de execuție și anexele aferente ;
3. Pe baza referatelor/ notelor de fundamentare elaborate de compartimentele de specialitate, elaborează proiectele de rectificare / modificare a bugetelor și a anexelor la acestea;
4. Asigură organizarea și conducerea contabilității în conformitate cu actele normative în vigoare, întocmește registrele de evidență;
5. Verifică și analizează necesitatea propunerilor de rectificare sau modificare a bugetului local și întocmește documentațiile necesare, pe care le supune aprobării primarului sau consiliului local cu privire la:
 - Repartizarea trimestrială a veniturilor și cheltuielilor bugetului local;
 - Utilizarea fondurilor de rezervă la dispoziția consiliului local, precum și majorarea acestora în condițiile legii
 - Utilizarea în condițiile legii a veniturilor proprii peste cele planificate
 - Virările de credite bugetare.
6. Verifică și analizează proiectele de rectificare a bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice din subordinea consiliului local, încadrarea acestora în finanțările alocate;
7. Urmărește execuția bugetară a secțiunii de dezvoltare, iar pe baza notelor de fundamentare/ referatelor de necesitate întocmite de compartimentul investiții achiziții prin care se propune transferul, suplimentarea sau diminuarea sumelor alocate pe capitol și obiective în timpul execuției bugetare operează modificările în buget și lista de investiții;
8. Primește fișele de date pentru achizițiile publice în vederea certificării disponibilității prevederilor bugetare ;
9. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de conducerea primăriei și ia inițiative în domeniul de activitate specificat mai sus stabilit prin legi speciale;
10. Organizează îndruma și răspunde de activitatea de urmărire și încasare la timp, varsare la buget a veniturilor din impozite și taxe locale și alte venituri;
11. Stabilește impozitul pe clădiri, taxele pe mijloacele de transport, taxele și impozitele pe terenuri, întocmește borderourile de debite-scaderi;
12. Întocmește confirmările de primire a scrisorilor de debitare și le expediază către unitățile ce le-au emis în termenul legal, de la primirea acestora, întocmește borderourile de debit pe care le operează în evidența centralizată și transmite aceste debite către referenții încasatori;
13. Întocmește și ține la zi evidențele rolurilor nominale unice ca evidență analitică urmăririi contribuabililor; Colaborează permanent cu Compartimentul Registrul Agricol, pentru corelarea rolurilor fiscale, cu cele existente în evidența Registrului Agricol.
14. Ține evidența (separat) cu cetățenii cărora li s-au întocmit acte de insolvență și verifică dacă aceștia sunt în stare de insolvență cel puțin o luna pe an;
15. Întocmește certificatele ce se eliberează cu privire la situația lor fiscală;
16. Conduce registrul patrizi-venituri conform reglementărilor legale în vigoare;
17. Întocmește lista de rambursare la termene stabilite de lege;
18. Organizează și execută în teritoriu activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice pentru încasarea impozitelor și taxelor neachitate la timp;
19. Persoana ce utilizează aplicația PATRIMVEN;
20. Verifică agenții fiscali asupra modului de ținere a evidenței în extrasul de rol a debitelor curente restante;
21. Răspunde de încasarea în termen a veniturilor fiscale și nefiscale;

22. Identifica pe raza de activitate persoanele care exercita activitati producatoare de venit si sesizeaza prin note de constatare organele competente in vederea impunerii si stabilirii sanctiunilor contraventionale;
23. Primeste si rezolva corespondenta cu privire la urmarirea si incasarea debitelor neachitate in termen;
24. Intocmeste facturile pentru serviciile publice prestate de catre autoritate locala prin Serviciul Public de Gospodarie Comunala si le inainteaza, in termen legal, catre beneficiari;
25. Pastreaza o evidenta clara a debitelor si indeplineste procedura de recuperare a acestora, prevazuta de legislatia fiscala; In acest scop conlucreaza cu Compartimentul juridic in vederea recuperarii creantelor bugetare;
26. Intocmeste fisele de calcul ale chiriei, conform destinatiei din contract si raspunde de corectitudinea intocmirii acestora;
27. Face propuneri de reziliere a contractelor conform prevederilor legale pentru spatiile cu alta destinatie;
28. Inregistreaza cererile si intocmeste , in conformitate cu prevederile OG nr 19/1994 si legii nr.114/1996, dosarele privind contractarea locuintelor;
29. Asigura evidenta si urmarirea incasarii chiriilor la spatiile cu alta destinatie decat cea de locuinta;
30. Asigura evidenta incasarilor stabilite de reglementarile in vigoare , pentru spatiile cu alta destinatie;
31. Elibereaza copii dupa acte, documente, contracte, etc la solicitarea petentiilor;
32. Intocmeste pontajul pentru personalul angajat in regim contractual, de functie publica din cadrul Primariei si serviciilor publice, *in perioada in care titularul atributiilor se afla in concediu sau orice alta situatie prevazuta de lege, ce impiedica desfasurarea activitatilor;*
33. Intocmeste lunar statele de plata a salariilor, a indemnizatiilor consilierilor locali, c-valoarea pentru prestari servicii, *in perioada in care titularul atributiilor se afla in concediu sau orice alta situatie prevazuta de lege, ce impiedica desfasurarea activitatilor;*
34. Calculeaza si opereaza drepturile salariale, conform legislatiei in vigoare, pentru concediile medicale, concediile de maternitate, concediile pentru ingrijirea copilului in varsta de pana la 2 ani si tine evidenta acestora, *in perioada in care titularul atributiilor se afla in concediu sau orice alta situatie prevazuta de lege, ce impiedica desfasurarea activitatilor;*
35. Calculeaza si opereaza indemnizatiile pentru concediul legal de odihna si tine evidenta acestora, in perioada in care titularul atributiilor se afla in concediu sau orice alta situatie prevazuta de lege, ce impiedica desfasurarea activitatilor;
36. Opereaza retinerile din salariile, in perioada in care titularul atributiilor se afla in concediu sau orice alta situatie prevazuta de lege, ce impiedica desfasurarea activitatilor;
37. Raspunde de retinerea corecta, conform legislatiei in vigoare a impozitului pe venit ajutorului de somaj, contributiei pentru pensia suplimentara, contributia pentru asigurari sociale sia contributiei pentru asigurari sociale de sanatate, in perioada in care titularul atributiilor se afla in concediu sau orice alta situatie prevazuta de lege, ce impiedica desfasurarea activitatilor;
38. Calculeaza diferentele de drepturi salariale, indemnizatiile pentru concediile de odihna , neefectuat, si intocmeste statele de plata aferente, in perioada in care titularul atributiilor se afla in concediu sau orice alta situatie prevazuta de lege, ce impiedica desfasurarea activitatilor;
39. Intocmeste angajamentele de plata aferente pentru cazurile de restituire a sumelor necuvenite;
40. Intocmeste anual pentru fiecare salariat fisele privind impozitul pe venit Declaratia 112 lunar, si Declaratia 205 anual prevazute de legislatia in vigoare, *in perioada in care titularul atributiilor se afla in concediu sau orice alta situatie prevazuta de lege, ce impiedica desfasurarea activitatilor;*
41. Elibereaza la cerere adeverinte privind drepturile salariale, *in perioada in care titularul atributiilor se afla in concediu sau orice alta situatie prevazuta de lege, ce impiedica desfasurarea activitatilor;*
42. Intocmeste situatia recapitulativa de salarii si pe baza acestuia actele de banca atat pentru primarie cat si pentru institutiile din subordine, din subordine, *in perioada in care titularul atributiilor se afla in concediu sau orice alta situatie prevazuta de lege, ce impiedica desfasurarea activitatilor;*
42. Elibereaza documentele, adeverintele privind salariul si contributiile sociale ale salariatului, necesare la dosarul de pensionare si le inainteaza in termenul legal la Casa de Pensii, *in perioada in*

- care titularul atribuțiilor se afla în concediu sau orice alta situație prevăzută de lege, ce împiedică desfășurarea activităților;*
43. Calculează lunar, trimestrial și anual fondul de primărie și asigură încadrarea în acestea;
44. Calculează drepturile salariale ale asistenților personali, *în perioada în care titularul atribuțiilor se afla în concediu sau orice alta situație prevăzută de lege, ce împiedică desfășurarea activităților;*
45. Întocmește și înaintează către D.G.A.S.P.C. registrul electronic al asistenților personali și al indemnizațiilor persoanelor cu handicap grav, lunar, până la data de 05 ale lunii, în colaborare cu Compartimentul de asistență socială;
46. Întocmește fișa de lichidare pentru salariatul ce încheie raportul de muncă sau de serviciu, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, *în perioada în care titularul atribuțiilor se afla în concediu sau orice alta situație prevăzută de lege, ce împiedică desfășurarea activităților;*
47. Întocmește adeverințele cu date privind plata contribuțiilor la bugetul asigurărilor pentru șomaj și declarațiile privind obligațiile de plată a contribuțiilor sociale, impozitului pe venit și evidența nominală a persoanelor asigurate, *în perioada în care titularul atribuțiilor se afla în concediu sau orice alta situație prevăzută de lege, ce împiedică desfășurarea activităților;*
48. Asigură soluționarea petițiilor în termenele prevăzute de legislația în vigoare;
49. Operează în Registrul General de evidență a salariaților REVISAL. Răspunde de completarea REVISALULUI și asigură transmiterea datelor către ITM, conform prevederilor legale în vigoare;
50. Asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile;
51. Asigură deconturile pentru deplasări efectuate de personalul propriu în interes de serviciu, *în perioada în care titularul atribuțiilor se afla în concediu sau orice alta situație prevăzută de lege, ce împiedică desfășurarea activităților ;*
52. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de reglementările legale în vigoare sau dispuse de conducerea primăriei să ia inițiative în domeniul său de activitate;
53. Asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe, pe locuri de folosință, a obiectelor de inventar în magazie și în folosință, precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale, în scopul păstrării integrității patrimoniului unității;
54. Organizează evidența analitică a debitorilor, creditorilor și a furnizorilor unității în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora;
55. Participă ca membru în comisii de recepție, comisii de evaluare oferte și comisii de atribuire contract, din dispoziția primarului comunei, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
56. Organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere anuală a patrimoniului și alte inventarieri de predare-primire;
53. Întocmește dările de seamă contabile sau statistice din domeniul său de activitate și le transmite instituțiilor interesate;
54. Exerciți atribuțiile prevăzute în sarcina sa prin legi speciale și alte atribuții stabilite de primar, viceprimar și secretar, cu respectarea legislației în vigoare.
55. Selezionează, ordonează și inventariază documentele din evidență și predă dosarele la arhivă pe baza de lista de inventariere, în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
56. Întocmește lunar, trimestrial și anual formularele de raportare în aplicația forexbug și la A.J.F.P. Giurgiu;
57. Inițiază proiecte de hotărâre cu privire la activitatea pe care o desfășoară;

Informații suplimentare se pot obține de la doamna Moise Adriana Alina – consilier achiziții publice grad profesional superior, adresa de e-mail: alinuta.popescu@yahoo.com, telefon 0740138223.

**PRIMAR,
GHIDĂNAC MARIN**

FORMULAR DE ÎNSCRIERE LA ETAPA DE SELECȚIE

Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia se află funcția publică
vacantă:.....

Funcția publică solicitată:

Data organizării etapei de selecție (proba scrisă):

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Identificator unic al candidatului:

Nr. dosar de înscriere la etapa de selecție:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii universitare de masterat, doctorat sau studii postuniversitare:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Înțelegere	Vorbire	Scriere

Cunoștințe operare calculator²⁾:**Cariera profesională³⁾:**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția

Declarații pe proprie răspundere⁴⁾

Subsemnatul/a....., legitimat/ă cu CI/BI, seria....., numărul....., eliberat/ă de la data de,

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. h) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am săvârșit
- nu am săvârșit

fapte de natura celor înscrise în cazierul judiciar și pentru care nu a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art.465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost destituit/ă dintr-o funcție publică,
- nu am fost
- și/sau
- mi-a încetat contractul individual de muncă

- nu mi-a încetat
pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe proprie răspundere că:

- am fost
- nu am fost

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.⁵⁾

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11, art. 6 alin. (1) lit. a) și art. 7 din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁶⁾, declar următoarele

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la termenii și condițiile de organizare a etapei de selecție, prelucrarea datelor cu caracter personal cuprinse în prezentul formular, respectiv cu privire la acordul de a primi notificări transmise prin platforma informatică de concurs, după caz.

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii, extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

În baza prevederilor art. 87 alin. (4) și art. 89 alin. (3) din Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, ca persoană cu dizabilități:

- solicit
- nu solicit

adaptarea rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului.

De asemenea, formulez următoarele propuneri privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe proprie răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

- 1) Se menționează nivelul prin raportare la Cadrul european comun de referință pentru limbi străine.
- 2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.
- 3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.
- 4) Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.
- 5) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică sau în situația în care candidatul nu solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă.
- 6) Se va bifa cu „X” varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.