

	<p><b>ROMÂNIA</b>  <b>JUDEȚUL GIURGIU,</b>  <b>COMUNA ROATA DE JOS</b>  Sat Roata de Jos, strada Republicii, nr. 65, tel./fax. 0246266115,  adresă e-mail <a href="mailto:cl_roatadejos@yahoo.com">cl_roatadejos@yahoo.com</a>, site  <a href="http://www.primariaroatadejos.ro">www.primariaroatadejos.ro</a>  CIF 5123608  <b>PRIMAR</b></p>
--	--

Nr. 3919 / Data 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 Funcție	Categoria	Clasa, Grad profesional	Serviciul	Denumire funcție pentru care se organizează examenul	Categorie	Grad profesional
1.	Referent ID 350193	execuție	III, superior	Compartimentul Contabilitate, buget, impozite și taxe locale.	consilier	execuție	asistent

Examenul de promovare se va organiza la sediul Primăriei comunei Roata de Jos, situată în 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, Judetul Giurgiu , judetul 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 Primariei Roata de Jos, Judetul 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. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal - Titlul V, IX, X, XI, cu modificările și completările ulterioare.  
  
cu tematica Codul fiscal - Titlul V, IX, X, XI, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.  
cu tematica integral,
7. Lege 207/2015 privind Codul de procedură fiscală Titlul VII Colectarea creanțelor fiscale, cu modificările și completările ulterioare,

cu tematica Titlul VII Colectarea creantelor fiscale din Lege 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare.

### **Principalele atribuții:**

1. Organizarea și conducerea evidenței contabile a creditelor de angajament, creditelor bugetare, creditelor de angajament rezervate, creditelor de angajament angajate, angajamentelor bugetare (credite bugetare rezervate) și angajamentelor legale;
2. Asigură intocmirea documentelor de plata pentru obligațiile financiare ale instituției către terți și urmărește plata obligațiilor acestora față de instituție;
3. Asigură decontarea pentru deplasări efectuate de personalul propriu în interes de serviciu;
4. Asigură functionarea in conditii de continuitate a instituțiilor de sub autoritatea primăriei: asigurarea transferurilor, deschideri credite, solicitare sume tva;
5. Organizează evidența analitică a debitorilor, creditorilor și a furnizorilor unității în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora;
6. Intocmeste situatiile prevazute de legislatia in vigoare, pentru creditele autoritatii locale, pe care le transmite in termen legal institutiilor interesate.
12. Organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere anuală a patrimoniului și alte inventarieri de predare-primire;
13. Efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate;
14. Intocmeste Declaratia 112 lunar si Declaratia 205 anual conform legislatiei in vigoare;
15. Conduce evidenta contabila pe baza de proiecte pentru obiectivele finantate din fonduri europene, intocmeste si transmite UI/ AM si consultantilor documentatiile .
16. Asigura respectarea prevederilor legale privind incadrarea cheltuielilor in prevederile bugetelor de venituri si cheltuieli, precum si evidenta decontarilor cu debitorii si creditorii;
17. Ridica extrasele de cont, intocmeste evidentele operative si ia masuri pentru verificarea si corectarea erorilor;
18. Intocmeste lunar documentatia privind deschiderile/retragerile de credite bugetare pentru primarie si institutiile din subordinea consiliului local, respectiv: nota justificativa, dispozitie bugetara privind deschiderea/ retragerea de credite bugetare, cerere deschidere/ retragere credite bugetare, borderou centralizator al dispozitiilor bugetare;
19. Intocmeste si transmite in termen situatiile privind previzionarea incasarilor si platilor stabilite conform prevederilor legale;
20. Asigura organizarea contabilitatii sintetice a bunurilor materiale si banesti, verificarea inopinanta si cel putin o data pe luna a casieriei si a gestiunilor de stocuri;
21. Asigura efectuarea corecta si la timp a inregistrarilor contabile;
22. Asigura pastrarea documentelor in baza carora s-au efectuat inregistrarile contabile, de la data primirii acestora pana la predarea la arhiva primariei;
23. Asigura respectarea Legii 22/1969, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor, cu modificarile si completarile ulterioare, urmareste constituirea garantiilor materiale si banesti pentru fiecare gestionar și întocmeste dosarele obligatorii pentru fiecare gestionar conform prevederilor legii 22/1969, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
24. Verifica statele de plata si intocmeste pe baza centralizatoarelor de salarii actele de banca privind virarea impozitului, contributiilor, restului de plata ;
25. Efectueaza operatiuni de incasari si plati in numerar si viramente cu respectarea prevederilor legale in vigoare;
26. Intocmeste raportarile statistice cu privire la numarul salariatilor si a cheltuielilor de personal;
27. Asigura tinerea la zi a jurnalului pentru vanzari si cumparari conform prevederilor legale;
31. Intocmeste si tine la zi evidenta analitica a bunurilor mobile si imobile din dotarea primariei;
32. Intocmeste/ completeaza/ modifica registrul numerelor de inventar distinct pentru fiecare domeniu: domeniul public, domeniul privat si domeniul privat amortizabil;

33. Intocmeste/ completeaza/ modifica fisele mijloacelor fixe;
34. Pentru bunurile din domeniul privat amortizabil intocmeste lunar situatia privind amortizarea mijloacelor fixe si inregistreaza valorile in contabilitate;
35. Elaboreaza si inainteaza documentatia necesara deschiderii finantarii pentru obiectivele de investitii aprobate;
36. Asigura evidenta cheltuielilor de investitii efectuate, precum si incadrarea acestora in fondurile de investitii si in devizele generale aprobate;
37. Intocmeste lunar, statele de plata a salariilor, indemnizatiile consilierilor locali indemnizatiile persoanelor cu handicap si alte prestatii sociale;
38. 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;
39. Opereaza retinerile din salarii ;
40. Raspunde de retinerea corecta, conform legislatiei in vigoare a impozitului pe venit, contributiei pentru asigurari sociale si contributiei pentru asigurari sociale de sanatate;
41. Asigura solutionarea petitiilor in termenele prevazute de legislatia in vigoare;
42. Asigura respectarea normelor de protectie a muncii si PSI;
43. Asigura respectarea actelor normative in vigoare care reglementeaza activitatiile coordonate;
44. Selectioneaza, ordoneaza si inventariaza documentele din evidenta si preda dosarele la arhiva pe baza de liste de inventariere, in conformitate cu reglementarile legale in vigoare;
45. Exercita atributiile prevazute in sarcina sa prin legi speciale și alte atribuții stabilite de primar si Consiliul Local, cu respectarea legislatiei in vigoare.
46. Indeplineste si alte atributii prevazute de reglementarile legale in vigoare sau dispuse de conducerea primariei si ia initiative in domeniul sau de activitate;

47. Initiaza proiecte de hotarare cu privire la activitatile pe care le desfasoara;

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

**PRIMAR,  
GHIDANAC 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:		
<b>Studii generale și de specialitate:</b>		
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 străine<sup>1)</sup>:**

Limba	Înțelegere	Vorbire	Scriere

**Cunoștințe operare calculator<sup>2)</sup>:**

**Cariera profesională<sup>3)</sup>:**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția

**Declarații pe proprie răspundere<sup>4)</sup>**

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.<sup>5)</sup>

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 personal<sup>6)</sup>, 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 .....

<sup>1)</sup> 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 declarării.
- 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.