

ROMANIA
JUDETUL BUZAU
COMUNA ULMENI
PRIMARIA COMUNEI ULMENI
TEL:0238/503076, FAX: 0238/503004
e-mail:primariaulmeni_buzau@yahoo.com
<http://primarieulmenibuzau.ro>

NR: 1974/ 02.03.2026

ANUNȚ

În temeiul Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, Primaria comunei Ulmeni, cu sediul în comuna Ulmeni, strada Principala nr.20, județul Buzau, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale vacante, de **INSPECTOR, Treapta profesională I, nivelul studiilor-superioare**, din cadrul Compartimentului economic- impozite și taxe al Aparatului de specialitate al Primarului comunei Ulmeni, județul Buzau.

1. Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Ulmeni, județul Buzau.

Durata timpului de lucru este de 8 ore/ zi/ 40 ore/ săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 35 din Hotărârea de Guvern nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice și se vor depune la sediul Primăriei comunei Ulmeni, județul Buzau, în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării prezentului anunț, respectiv până pe data de 16.03.2026, ora 16.00.

2. Concursul se desfășoară în conformitate cu Hotărârea de Guvern nr. 1336 din 28 octombrie 2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

3. Condiții specifice ocupării posturilor vacante:

- a) Nivelul studiilor - studii superioare cu diplomă de licență;
- b) competente operare PC – nivel mediu
- c) vechime în specialitatea studiilor- minim 10 ani.

4. Condiții generale ocupării posturilor vacante:

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

5. Documente solicitate pentru întocmirea dosarului de concurs

a) formular de înscriere la concurs;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;

h) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane;

i) curriculum vitae, model comun european.

6) Atribuțiile postului :

-intocmeste sub indrumarea primarului lucrarile necesare elaborarii proiectului bugetului local, centralizeaza planurile de cheltuieli si raportul explicativ , ce va fi supus discutiei Consiliului local;

-intocmeste rapoartele compartimentului de specialitate pentru aprobarea bugetului local si pentru rectificari ale bugetului local;

- efectueaza repartizarea pe trimestre a elementelor de venituri si cheltuieli ale bugetului local;
- intocmeste situatiile statistice in legatura cu planurile de munca si salarizare pe grupe de activitati si le transmite forurilor competente;
- intocmeste bugetul de venituri si cheltuieli pentru activitati din venituri proprii si subventii , efectuand si evidenta contabila pe capitole de venituri si cheltuieli;
- intocmeste darile de seama trimestriale si anuale , conturile de executie , conform instructiunilor si formularisticii aprobate prin Norme ale MF , cu privire la executarea bugetului local ,precum si alte situatii financiare solicitate de institutii sau foruri abilitate;
- intocmeste documentatia necesara deschderii de credite bugetare, precum si documentatia planificarii necesarului de numerar in fiecare luna;
- intocmeste situatiile lunare si trimestriale privind monitorizarea salariilor aferente salariatiilor primariei si unitatilor descentralizate subordonate, si transmiterea acestora la institutiile abilitate pe suport magnetic si hirtie;
- efectueaza modificari la sumele din bugetul local dupa aprobarea hotararilor de transferuri si rectificari bugetare conform legislatiei in vigoare si transmite situatiile institutiilor abilitate ori de cate ori este cazul;
- urmareste derularea cheltuielii fondurilor la toate unitatile finantate venind cu propuneri in legatura cu necesitatea si oportunitatea efectuarii cheltuielilor;
- stabileste impreuna cu ordonatorul de credite si sefii unitatilor consumatoare de fonduri necesarul financiar cu privire la reparatiile curente si capitale , cheltuieli materiale sau prestari de servicii;
- exercita controlul financiar preventiv propriu, asupra angajamentelor legale din care rezulta direct sau indirect obligatii de plata(contract/comanda de achizitii publice; contract/comanda de achizitii publice finantate integral sau partial din credite externe rambursabile si/sau din fonduri externe nerambursabile; contract de inchiriere sau concesiune in care entitatea publica este chirias sau concesionar); concesiunea, inchirierea, transferul, vanzarea si schimbul bunurilor, din patrimoniul institutiilor publice;
- intocmeste lunar situatii de monitorizare a numarului de personal angajat si fondurile de salarii cheltuite;
- efectueza evidenta contabila pentru executia partii de venituri si cheltuieli a bugetului local pe toate subdiviziunile clasificatiei bugetare, conform instructiunilor MF;
- efectueaza evidenta contabila a elementelor de patrimoniu –mijloacele fixe si obiecte de inventar pe baza documentelor primare si a evidentelor operative;
- intocmeste statele de plata pentru salariile angajatilor , respectiv primarie, insotitori persoane cu handicap , si alte plati legale;
- intocmeste documentele de plata , pentru obligatiile personalului angajat si ale angajatorului : fondul de CAS, fondul de sanatate , fondul de somaj si impozitul pe salarii;
- intocmeste declaratiile lunare, cu privire la la platile efectuate , catre fondul de CAS, de sanatate, de somaj, de impozitare pe care le preda institutiilor de resort;
- intocmeste ordine de plata aferente salariilor si contributiilor aferente salariilor si CEC-uri pentru eliberare de numerar .
- intocmeste documentele de incasarea unor venituri din inchirieri –facturi, dispozitii de incasare,etc;
- intocmeste lunar situatiile prevazute in bilantul contabil si anexe cu privire la datorii si plati restante ale institutiei publice,
- intocmeste zilnic- ori de cate ori este nevoie – ordine de plata, CEC-uri,ridicari de numerar pentru cheltuieli materiale, pentru plati propuse de compartimentele de specialitate si ordonantate de catre conducatorul institutiei.

-Intocmeste , dupa aprobarea bugetului local, listele de investitii conform Programului de investitii annual aprobat si le transmite impreuna cu anexele acestora la Serviciul specializat din cadrul A.J.F.P.Buzau.

7) Calendarul desfasurarii concursului:

Data publicarii anuntului: 02.03.2026 pe site-ul Primariei comunei Ulmeni si pe portalul posturi.gov.ro;

Perioada pentru depunerea dosarelor candidatilor: 03.03.2026- 16.03.2026;

Data limita pentru depunerea dosarelor: 16.03.2026, ora 16:00;

Selectia dosarelor: 17.03.2026-.18.03.2026;

Afisare selectie dosare: 18.03.2026, ora 10:00;

Termen limita depunere contestatie la rezultatul selectiei dosarelor: 19.03.2026, ora 11:00;

Afisarea rezultatelor la contestatii: 20.03.2026, ora 15:30;

Proba scrisa: 23.03.2026, ora 10:00;

Afisare rezultate proba scrisa: 23.03.2026, ora 15:00;

Termen limita de depunere contestatii rezultat proba scrisa: 24.03.2026, ora 11:00;

Afisarea rezultatelor la contestatii proba scrisa: 25.03.2026, ora 11:00;

Interviul: 26.03.2026, ora 10:00;

Afisare rezultat interviu: 26.03.2026, ora 11:00;

Termen limita depunere contestatii rezultat interviu: 27.03.2026, ora 10:00;

Afisare rezultat contestatii interviu: 30.03.2026, ora 14:00;

Afisare rezultat final: 30.03.2026 ora 15:00.

Relatii suplimentare se pot obtine la numarul de telefon si la adresa de email din antet.

8) Bibliografie:

1. Constituția României,cu tematica Titlul I și II;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare-cu tematica 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 integral;
- 4.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral;
5. Legea nr. 82/ 1991 a contabilitatii, republicată;
- 6.ORDIN nr. 1917 din 12 decembrie 2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificarile si completările ulterioare;
- 7.ORDONANȚĂ nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicata, actualizata;
- 8.O.M.F.P. nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu;

PRIMAR

OPRINA ANDREI- VALENTIN

