

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ A COMUNEI LUCIENI

www.primarialucieni.ro, e-mail: primaria_lucieni@yahoo.com
Adresă: Str. Principala, nr. 779, Com. Lucieni, jud. Dâmbovița, cod poștal: 137265,
Tel: 0245/242530 Fax: 0245/242530

Nr. 4281/17.07.2026

ANUNT

concurs/examen de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent, compartiment financiar-contabil

În temeiul prevederilor art. VII alin. (7) din O.U.G nr. 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 și ale art. XXII alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, Primăria Comunei Lucieni, organizează concurs/examen de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent, compartiment financiar-contabil.

Concursul /examenul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent, compartiment financiar-contabil se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Lucieni din comuna Lucieni, sat Lucieni, str. Principală, nr. 779, județul Dâmbovița, astfel:

28.08.2026, orele 10⁰⁰ - proba scrisă

Condiții generale de participare la concurs - condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință ”științe economice” ;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 1 an;

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână, perioadă nedeterminată

Dosarele de înscriere la concursul/ examenul de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent, compartiment financiar-contabil se depun de către candidați, la sediul Primăriei Comunei Lucieni, în termen de 8 zile calendaristice de la data publicării anunțului, conform art. VII alin. (14) din O.U.G nr. 121/2023, respectiv în perioada **29.07.2026 - 17.08.2026** inclusiv, și conțin în mod obligatoriu următoarele documente: Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019;
- b) copia cărții de identitate;

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ A COMUNEI LUCIENI

www.primarialucieni.ro, e-mail: primaria_lucieni@yahoo.com
Adresă: Str. Principala, nr. 779, Com. Lucieni, jud. Dâmbovița, cod poștal: 137265,
Tel: 0245/242530 Fax: 0245/242530

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, din anexa nr.10 la OUG nr.57/2019.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI/EXAMENULUI:

1. perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
2. perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților;
3. perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a contestațiilor;
4. data probei interviu se va afișa cu rezultatul probei scrise.

TEMATICA ȘI BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României, republicată

cu tematica: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Prevederi referitoare la prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ A COMUNEI LUCIENI

www.primarialucieni.ro, e-mail: primaria_lucieni@yahoo.com
Adresă: Str. Principala, nr. 779, Com. Lucieni, jud. Dâmbovița, cod poștal: 137265,
Tel: 0245/242530 Fax: 0245/242530

și la informare, Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;

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

cu tematica: Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică, Statutul funcționarilor publici;

5. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Organizarea și conducerea contabilității, Registrele de contabilitate;

6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Principii, reguli și responsabilități;

7. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii

cu tematica: Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

8. OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile

PRINCIPALELE ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Atribuțiile postului:

1. primește corespondența și pune în aplicare măsurile conform rezoluției și dispozițiilor legale;
2. răspunde de alocarea și gestionarea numerelor formularelor financiar-contabile și formularelor cu regim special de numerotare emise la nivelul Primăriei Lucieni;
3. întocmește statele de plată pentru acordarea drepturilor bănești și răspunde de îndeplinirea obligațiilor privind declarațiile și contribuțiile către bugetul statului;
4. întocmește ordinele de plată și anexele acestora pentru achitarea drepturilor salariale și virarea impozitelor, reținerilor și contribuțiilor către bugetul statului aferente acestora;
5. face confruntarea statului de funcții și H.C.L. de stabilire a drepturilor salariale cu statele de plată;
6. verifică dosarele fiscale ale personalului care solicită acordarea deducerilor suplimentare la calculul impozitului pe venitul din salarii;
7. întocmește borderourile și transmite către băncile comerciale fișierele pentru achitarea drepturilor cuvenite personalului prin card și ridică extrasele de cont pentru conturile colectoare;
8. ține evidența reținerilor (popriri, rate, etc.) și întocmește documentele pentru virarea acestora la destinație;
9. listează fluturașii de salarii și îi distribuie personalului;

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ A COMUNEI LUCIENI

www.primarialucieni.ro, e-mail: primaria_lucieni@yahoo.com
Adresă: Str. Principala, nr. 779, Com. Lucieni, jud. Dâmbovița, cod poștal: 137265,
Tel: 0245/242530 Fax: 0245/242530

10. calculează și întocmește state de plată pentru decontarea cheltuielilor de delegare/ detașare;
11. întocmește adeverințele de venit pentru personalul Primăriei Lucieni;
12. întocmește formularele: propunere de angajare, angajament bugetar și ordonanțare de plată pentru cheltuielile cu personalul;
13. întocmește și ține evidența contractelor de concesiune/inchiriere/vanzare a terenurilor din domeniul public și privat al U.A.T. și urmărește în același timp încasarea obligațiilor stabilite;
14. întocmește facturile conform bazelor de calcul pentru încasarea veniturilor;
15. ține contabilitatea analitică (de gestiune) și tehnico-operativă la nivelul U.A.T.;
16. ține contabilitatea financiară, de angajamente și analitică a operațiunilor derulate din fonduri nerambursabile, pentru fiecare proiect;
17. acordă viza de control financiar preventiv propriu pentru operațiunile stabilite prin dispoziție a primarului;
18. răspunde de evidența numerelor de inventar ale mijloacelor fixe la nivelul U.A.T.;
19. completează rubricile cerute de formularele: propunere de angajare, angajament bugetar și ordonanțare de plată cu date din evidența contabilă și semnează pentru compartimentul contabilitate;
20. întocmește dispozițiile de plată/ încasare către casierie;
21. ține evidența avansurilor acordate personalului la plecarea în delegare/ detașare sau pentru procurare materiale;
22. verifică documentele justificative privind decontarea cheltuielilor de delegare/detașare și urmărește justificarea în termen a avansurilor acordate;
23. întocmește situația amortizării activelor fixe și nota contabilă de înregistrare a amortizării;
24. verifică concordanța dintre soldurile conturilor de stocuri, obiecte de inventar și mijloace fixe și soldurile din bilanțul de verificare sintetică și remediază eventualele erori;
25. participă la întocmirea cererilor de finanțare și a cererilor de plată pentru fonduri externe, guvernamentale sau județene;
26. participă la întocmirea situațiilor financiar-contabile trimestriale și anuale și a documentelor anexă;
27. participă la centralizarea notelor de fundamentare și întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;
28. emite listele de inventariere a bunurilor materiale și le predă pe bază de semnătură președintelui comisiei de inventariere;
29. completează soldul scriptic existent în evidența contabilă și semnează listele de inventariere;
30. înregistrează rezultatele inventarierii și completează Registrul-inventar;
31. dezbate și soluționează problemele care au legătură cu domeniul de activitate, ridicate de personalul care lucrează în celelalte domenii de activitate;
32. verifică respectarea prevederilor legale în domeniul sănătății și securității în muncă;
33. întocmește rapoarte de specialitate privind activitățile din domeniul de competență pentru proiectele de hotărâri de consiliu local;
34. organizează împreună cu administratorul public efectuarea inventarierii patrimoniului;

ROMÂNIA
JUDEȚUL DÂMBOVIȚA
UNITATEA ADMINISTRATIV-TERITORIALĂ A COMUNEI LUCIENI

www.primarialucieni.ro, e-mail: primaria_lucieni@yahoo.com
Adresă: Str. Principala, nr. 779, Com. Lucieni, jud. Dâmbovița, cod poștal: 137265,
Tel: 0245/242530 Fax: 0245/242530

- 35. efectuează scăderea corespondenței și predarea la arhivă a dosarelor întocmite în cadrul compartimentului;
- 36. studiază legislația pe linie de specialitate, pemanent;
- 37. participă la grupuri de lucru sau comisii pentru rezolvarea anumitor aspecte ce se derulează la nivelul comunei Lucieni;
- 38. participă la ședințe, conferințe, seminarii, activități administrative sau cultural-educative;
- 39. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, H.C.L. sau dispoziții ale Primarului, în legătură cu serviciul.

PRIMAR
TIȚA VASILE