

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. 5720/01.10.2026

ANUNT

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

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

02.11.2026, ora 11⁰⁰ - 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 - 7 ani;

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 superior, compartiment financiar-contabil se depun de către candidați, la sediul Primăriei Comunei Lucieni, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, conform art. VII alin. (14) din O.U.G nr. 121/2023, respectiv în perioada **01.10.2026 - 20.10.2026** 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: **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

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

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

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: **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**

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

cu tematica: **Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

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

cu tematica: **Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;**

7. OMFP nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: **OMFP nr. 1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, cu modificările și completările ulterioare;**

8. OMFP nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: **Capitolul I - Dispoziții generale, Capitolul II -Aprobarea, depunerea și componenta situațiilor financiare, Capitolul XI - Contabilitatea operațiunilor specifice bugetelor locale.**

PRINCIPALELE ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Atribuțiile postului:

1. primește corespondența și pune în aplicare măsurile conform rezoluției;
2. ține contabilitatea financiară a operațiunilor derulate la nivelul U.A.T. Lucieni;
3. verifică și primește, pe bază de semnătură, de la compartimentele de specialitate documentele justificative privind operațiunile economico-financiare efectuate de Primărie;
4. primește extrasele de cont de la Trezorerie și verifică dacă sumele apărute în acestea privesc U.A.T. Lucieni, urmărește formarea grupei actelor de cheltuieli pentru plățile efectuate și

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

- identifică natura sumelor operate în extrasele respective, verifică dacă soldurile conturilor de disponibilități deschise la unitățile de trezorerie și bănci corespunde cu soldul din evidența contabilă;
5. stabilește natura veniturilor încasate, le încadrează pe subdiviziunile clasificăției bugetare și întocmește nota contabilă;
 6. primește registrul de casă cu documentele anexa și operează în contabilitate operațiunile consemnate în acesta, pe baza documentelor justificative, verifică dacă soldul de casă corespunde cu soldul din evidența contabilă;
 7. verifică documentele justificative privind decontarea cheltuielilor pentru procurări de materiale urmărește justificarea în termen a avansurilor acordate pentru procurări de materiale;
 8. întocmește ordinele de plată pentru virarea veniturilor la bugetul statului;
 9. întocmește ordinele de plată pentru decontările cu furnizorii de bunuri materiale, servicii și lucrări;
 10. verifică balanța fiscală lunară a veniturilor încasate, întocmită de personalul de la impozite și taxe, și o înregistrează în evidența contabilă;
 11. acordă viza pentru controlul financiar preventiv pentru toate operațiunile cu caracter economic cuprinse în acordul eliberat;
 12. analizează, cercetează și soluționează cererile/petițiile cu privire la activitatea financiar-contabilă;
 13. verifică și semnează documentele de încasare/plată efectuate prin trezorerie sau casierie;
 14. verifică extrasele de cont emise de trezorerie și bancă pentru conturile deschise;
 15. ține evidența angajamentelor bugetare, a angajamentelor legale și a plăților efectuate în contul acestora;
 16. monitorizează derularea contractelor încheiate la nivelul Primăriei și a plăților efectuate în cadrul acestora;
 17. verifică documentele justificative privind decontarea cheltuielilor pentru procurări de materiale urmărește justificarea în termen a avansurilor acordate pentru procurări de materiale;
 18. urmărește încasarea veniturilor în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a debitorilor prescrise din culpa organelor de încasare și urmărire;
 19. întocmește și transmite către M.F.P. cererea de deschideri de credite;
 20. întocmește și transmite către M.F.P. situațiile informative, lunare și trimestriale, privind finanțarea, salarizarea și evidența contabilă;
 21. verifică concordanța dintre soldurile conturilor din balanța de verificare sintetică și soldurile conturilor din balanța de verificare sintetică a evidenței contabile ținută pentru fiecare proiect finanțat din fonduri externe nerambursabile și remediaza eventualele erori;
 22. coordonează întocmirea, verifică și transmite către M.F.P. bugetul de venituri și cheltuieli;
 23. întocmește propuneri pentru virări de credite sau pentru modificarea/ majorarea/ diminuarea bugetului de venituri și cheltuieli;
 24. participă la scăderea corespondenței și predarea la arhivă a dosarelor întocmite în cadrul compartimentului;
 25. participă la ședințe, conferințe, seminarii, activități administrative sau cultural-educative;

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

26. verifică respectarea prevederilor legale în domeniul sănătății și securității în muncă;
27. întocmește rapoarte de specialitate privind activitățile din domeniul de competență pentru proiectele de hotărâri de consiliu local;
28. participă la grupuri de lucru sau comisii pentru rezolvarea anumitor aspecte ce se derulează la nivelul comunei Lucieni;
29. studiază legislația pe linie de specialitate;
30. îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, H.C.L. sau dispoziții ale primarului.

PRIMAR
TIȚA VASILE