



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA PLOSCUȚENI
CUI 15534716

Str. Principală, nr. 160; Cod: 627179, Tel. 0237.272.400, fax: 0237.272.400, E-mail:
primaria.ploscuteni@yahoo.com

NR. 6474 din 13.08.2026

ANUNȚ

În temeiul art. 476 alin.(1) și alin. (2) lit. a), art. 477 alin. (1), art. 478 alin.(1)-(3) și art. 479 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu art. VII alin. (38) 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, **Primăria Comunei Ploscuteni organizează examen de promovare în grad profesional imediat superior în data de 16.09.2026, ora 10,00.**

Funcția publică de execuție pentru care se organizează examenul de promovare în grad profesional imediat superior este :

Nr. crt.	Funcția de execuție deținută	Funcția de execuție pentru care se organizează examen de promovare în grad	Compartimentul
1.	Inspector, clasa I, grad profesional principal	Inspector, clasa I, grad profesional superior	Compartiment Financiar-contabil

Examenul/concursul pentru promovarea în grad profesional imediat superior pentru funcționarul public de execuție din cadrul Compartimentului financiar-contabil, constă în:

- verificarea eligibilității candidaților, care va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de înscriere la examen;
- proba scrisă se va desfășura în data de 16.09.2026 ora 10⁰⁰ ;
- interviul se susține în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, doar de către candidații care au obținut minimum 50 de puncte la proba scrisă, data, ora și locul susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Conform art. 479 alin. (1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru a participa la examenul de promovare în gradul

profesional imediat superior celui deţinut, funcţionarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiţii:

a) să aibă cel puţin 3 ani vechime în gradul profesional al funcţiei publice din care promovează;

b) să fi obţinut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecţionare, seminare, conferinţe, schimburi de experienţă sau vizite de studiu, în condiţiile legii sau să fi urmat o formă de perfecţionare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

c) să fi obţinut cel puţin calificativul "bine" la evaluarea performanţelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

d) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile prezentului cod.

Funcţionarii publici care îndeplinesc criteriile de mai sus vor depune dosarul de înscriere la examen la sediul Primăriei comunei Ploscuţeni, str. Principală, nr. 160, localitatea Ploscuţeni, judeţul Vrancea, în termen de 20 zile de la publicarea anunţului.

Dosarul de înscriere la examen trebuie să conţină în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 156 alin (5) din anexa nr. 10 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

a) *copie de pe carnetul de muncă sau adeverinţa eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;*

b) *copii de pe rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;*

c) *adeverinţa eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situaţiei disciplinare a funcţionarului public, în care se menţionează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancţiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;*

d) *dovada obţinerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecţionare, seminare, conferinţe, schimburi de experienţă sau vizite de studiu, în condiţiile legii, sau a urmării unei forme de perfecţionare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate.*

e) *formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b).*

Locul desfăşurării examenului de promovare în gradul profesional imediat superior este la sediul Primăriei comunei Ploscuţeni, str. Principală, nr. 160, localitatea Ploscuţeni, judeţul Vrancea.

Ataşat se anexează bibliografia şi tematica pentru examenul de promovare în gradul profesional imediat superior.

Anunţul de examen se afişează pe pagina de internet a Primăriei comunei Ploscuţeni, judeţul Vrancea la adresa www.comuna-ploscuteni.ro şi la avizierul instituţiei.

Bibliografie şi tematica propusa - Compartiment financiar-contabil :

1. Constituţia României, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica: Constituţia României;

2. OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica: Partea I, Partea a II-a (Titlul I şi Titlu II), Partea a III-a (Titlul V), Partea a IV – a (Titlul I) şi Partea a VI – a (Titlul I şi Titlul II);

3. O.G nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica: O.G nr. 137/2000;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica: Legea nr. 202/2002;

5. Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare, nr. 82/1991, cu tematica: Capitolul I (Dispoziții generale), Capitolul II (Organizarea și conducerea contabilității), Capitolul III (Registrele de contabilitate), Capitolul IV (Situații financiare), Capitolul V (Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice), Capitolul VI (Contravenții și infracțiuni) și Capitolul VII (Dispoziții tranzitorii și finale).

ATRIBUȚIILE POSTULUI :

- conduce evidenta contabila cu respectarea reglementarilor legale in domeniu;
- raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- conduce evidenta furnizorilor si debitorilor prin inregistrari cronologice si urmareste clarificarea eventualelor diferente in interiorul termenului de prescriere;
- conduce evidenta cheltuielilor efectuate din bugetul local indiferent de sursa de finantare;
- raspunde de intocmirea la termen si cu respectarea cadrului legal a raportarilor contabile;
- calculeaza si retine din salarii obligatiile si altele (rate, popriri etc) si intocmeste toate documentele necesare efectuarii platii acestora in termenele legale;
- raspunde de organizarea actiunii de inventariere anuala si urmareste valorificarea rezultatelor acestei actiuni;
- dupa aprobare propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificatiei si a normelor metodologice, intocmind in acest sens comunicările de deschidere de credite pe care le inainteaza la trezoreria _____;
- intocmeste executia zilnica a contului de cheltuieli conform clasificatiei bugetare elaborata de ministerul de finante;
- participa la intocmirea darilor de seama realizand contul de executie a bugetului local, detalierea cheltuielilor pe capitole si subcapitole precum si alte anexe;
- tine evidenta deschiderilor de credite pe total primarie, pe fiecare unitate de invatamant, sanatate, asistenta sociala, cultura, gospodarie comunală, administratie locala, aparare civila, si de asemenea pentru energie termica, investitii;
- tine evidenta contului 410 de cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol si alineat completandu-l in anexa - detalierea cheltuielilor;
- asigura intocmirea planurilor bugetare, inclusiv angajamentele si ordonantarile, a planului de amortizare (evaluare si reevaluare), asigura inregistrările curente:
 - imobilizari corporale si necorporale;
 - registrele de casa si jurnalele de banca, in lei si valuta;

- deconturile;
- fise conturi;
- registrul-jurnal, registrul inventar;
- cartea mare;
- jurnalele de cumparari-vanzari;
- cheltuieli/venituri in avans.
- realizeaza inchiderea de luna, rapoartele bugetare, balantele, bilantul contabil;
- intocmeste situatia analitica furnizori si situatia analitica clienti;
- urmareste aplicarea declaratiei informative privind impozitul retinut pe veniturile cu regim de retinere la sursa, pe beneficiari de venit;
- informeaza asupra situatiilor deosebite, propune masuri de solutionare si raspunde pentru nerealizarea sarcinilor din fisa de postului.

C.1.2. Atributii referitoare la trezorerie si descarcare plati:

- conduce evidenta operativa privind executia de casa a bugetului local la partea de venituri si participa la fundamentarea bugetelor anuale;
- asigura contabilitatea sintetica si analitica privind executia de casa a bugetului local si verifica permanent situatia incasarilor pe surse si corelarea executiei de casa cu extrasele de cont si partizi;
- analizeaza si intocmeste referate privind rezolvarea solicitarilor de compensare intre surse de venit, sau restituire, conduce evidenta acestora si urmareste operarea in evidenta fiscala;
- verifica si raspunde de modul de operare descarcare in partizi a platilor prin viramente conform ordinelor de plata;
- asigura pastrarea confidentialitatii lucrarilor executate si a informatiilor detinute;
- asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile.

C.3. Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii muncii (SSM):

- sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice si ale cladirilor, precum si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;

- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata responsabilul SSM;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru a da asigurari ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa dea relatii din proprie initiative sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii.

Relatii suplimentare se pot obtine de luni până vineri în intervalul 9⁰⁰-16⁰⁰ la sediul Primăriei comunei Ploscuțeni din str. Principală, nr. 160, nr. telefon 0237/272400, e-mail: primaria.ploscuteni@yahoo.com, persoană de contact : Radeș Constantina – secretar general UAT Ploscuțeni.

PRIMAR,

SOLOMON ȘTEFAN

