

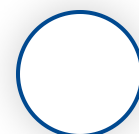
AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Cauta in site



[Acasa](#) > [Carieră în Funcția Publică](#) > [Concursuri](#) > [Concursuri afisate astazi](#) > [Concursuri art VII](#) > [ConcursOUG_246799](#)

DETALII CONCURS



**PRIMĂRIA COMUNEI LĂPUȘATA , județul VÂLCEA, publică
anunțul privind organizarea concursului de recrutare
pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante
în baza art. VII alin. (3) lit. b) din OUG nr. 156/2024 și art.
VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și
completarea Codului administrativ**



Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Informații concurs



Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă în afara Agenției

Data de susținere a probei scrise: 16.10.2025 11:00:00

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Locația de desfășurare a concursului: PRIMARIA LAPUSATA

Stare concurs: Programat

Observații suplimentare: Perioada de depunere a dosarelor: 15.09.2025 - 06.10.2025 Persoana de contact: CONSTANTIN- DORU DIACONU , CONSILIER Telefon: 0766279336, Fax: E-mail:

doru_dia76@yahoo.com

Data afișării: 15.09.2025 10:00:00

Informații posturi scoase la concurs

Inspector - FINANCIAR CONTABILITATE

Descriere post

Localizare post

Clasa: I

PRIMĂRIA COMUNEI LĂPUȘATA

Grad: asistent

Localitate: LĂPUȘATA

Tip compartiment: COMPARTIMENT

Judet: VÂLCEA

Denumire compartiment: FINANCIAR
CONTABILITATE

Condiții pentru ocuparea postului

[Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs](#)[Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ](#)

Pentru Inspector, Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domenii de studiu: Științe economice(Ramura de știință), Contabilitate(Domeniul de licență)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări):

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerinte specifice:

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică

Bibliografie și tematică pentru Inspector, Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE

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 Finantelor Publice locale nr.273/2006, cu modificarile si completariile ulterioare

cu tematica cu tematica - Cap. I Dispozitii generale; - Cap. II Principii, reguli si responsabilitati; - Cap. III Procesul Bugetar - Cap. V Finantarea institutiilor publice;

6. Legea contabilitatii nr.82/1991,cu modificarile si completariile ulterioare

cu tematica cu tematica Capitolul II - Organizarea și conducerea contabilității - Capitolul III - Registrele de contabilitate - Capitolul IV - Situații financiare

7. . Legea 207/2015- privind Codul de procedură fiscală, actualizata

cu tematica cu tematica Titlul VII - Colectarea creanțelor fiscale

8. Ordinul nr.1792/2002 pentru apobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica cu tematica Angajarea cheltuielilor si Plata Cheltuielilor

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1.Elaboreaza Proiectul de buget , pe care il supune spre aprobare consiliului local cu

- repartizarea pe trimestre;
2. Efectueaza controlul inopinant al casei si intocmeste un proces verbal de constatare.
 3. Raporteaza formularul L153 la organele competente;
 4. Asigura indeplinirea prevederilor legii nr.22/1969, privind constituirea de garantii materiale ale gestionarilor;
 5. Urmareste intocmirea rapoartelor si participa la pregatirea materialelor ce urmeaza a fi supuse dezbaterii sedintelor consiliului local;
 6. Efectueaza periodic controlul gestiunilor de valori materiale informand primarul asupra aspectelor constatate cu acest prilej.
 7. Intocmeste si rapunde de eliberarea adeverintelor de salariu, in conditiile legii;
 - 8 raporteaza formularul D112 la organele competente
 9. Angajeaza unitatea prin semnatura alaturi de conducatorul unitatii in toate operatiunile de patrimoniu;
 10. Urmareste incadrarea cheltuielilor in limita creditelor bugetare aprobate potrivit bugetului comunei pe structura clasificatiei bugetare;
 11. Intocmeste lunar situatiile recapitulative privind salariile;
 12. Raspunde de efectuarea inventarierii generale a patrimoniului, cel putin odata pe an, de evaluarea corecta a elementelor patrimoniale pe baza inventarierii efectuate si reflectarea lor in bilantul contabil, potrivit normelor stabilite de ministerul finantelor publice si prezinta anual raportul consiliului local Lapusata in acest sens.;
 13. Are obligatia, la cererea organelor de control, sa elibereze documentele solicitate, in original sau in copie certificate, si sa dea informatii sau explicatii verbal sau in scris, in legatura cu problemele controlate, sa semneze cu sau fara obiectiuni, actele de control si sa comunice la termenele fixate modul de aplicare a masurilor stabilite in urma controlului, sa asigure conditiile necesare bunei desfasurari a acestuia si sa dea concursul pentru clarificarea constatrilor;
 14. Asigura incadrarea in angajamentele bugetare si urmareste virarile de credite pe care le propune spre aprobare consiliului local, ca si modul de utilizare a rezervei bugetare;
 15. Raspunde de respectarea normelor legale cu privire la incadrarea gestionarilor, constituirea de garantii, obligatiile si raspunderile acestora;
 16. Organizeaza, conduce si raspunde de evidenta contabila a patrimoniului comunei Lapusata, cat si de sumele primite din bugetul de stat cu titluri de transferuri, subventii, sume defalcate din impozite directe sau indirecte, alte credite bugetare pentru executarea cheltuielilor proprii;
 17. Intocmeste proiectul bugetului de venituri si cheltuieli pentru activitatea proprie a primariei si bugetul centralizat de venituri si cheltuieli al comunei in baza fundamentarilor intocmite de compartimentele de specialitate.
 18. Face propuneri pentru virari de credite si solicitarea unor alocatii suplimentare de credite pentru efectuarea unor activitati noi care apar pe parcursul anului;
 19. Tine evidenta executiei bugetului comunal, al bugetelor fondurilor speciale si a mijloacelor extrabugetare;
 20. Raspunde de desfasurarea lucrarilor de inventariere, de valorificarea rezultatelor inventarierii, de intocmirea formelor legale privind clasarea si declasarea bunurilor

materiale, facand propuneri pentru recuperarea pagubelor;

21. Intocmeste darile de seama contabile ,bilanturile contabile asupra executiei bugetului local, a mijloacelor extrabugetare si din fondurii speciale legal constituite la nivel comunal, precum si orice alte situatii financiare-contabile prevazute de lege la termenele stabilite, si le depune la Directia Generala a Finantelor Publice Valcea;

22. Intocmeste lunar sau ori de cite ori este necesar documentatia privind deschiderea de credite, adreselor in numerar, notelor justificative;

23. Centralizeaza si prezinta conducerii institutiei situatiile operative solicitate compartimentului buget, financiar, contabilitate, impozite si taxe;

24. Urmareste executarea in bune conditii a contractelor de concesiune si inchiriere de imobile derulate in institutia publica, in sensul emiterii facturilor fiscale pentru obligatiile de plata care decurg din aceste contracte;

25. Efectueaza si urmareste inregistrarea cronologica si sistematica in contabilitatea operatiunilor patrimoniale ale institutiei, conform normelor legale in vigoare.

26. Inregistreaza facturile aferente achzitiilor de bunuri, prestarilor de servicii si executarii lucrarilor;



Dacă doriți să primiți zilnic concursurile publicate accesați pagina

[Newsletter](#)

Legături utile

Președinția României
Guvernul României
Secretariatul General al
Guvernului

Contact

Bulevardul Mircea Vodă,
Nr. 44, tronsonul III,
intrarea C, sectorul 3,
cod poștal 030669,
București
telefon: 0374 112 719

Program

LUNI-JOI 08:00-16:30

VINERI 08:00-14:00

Parlamentul României -
Senat

Parlamentul României -
Camera Deputaților
MDLPA

Ministere

Institutul Național de
Administrație

Comisia Europeană

Consiliul UE

Parlamentul European

... - ~

e-mail:
comunicare@anfp.gov.ro

Social



Hartă site

Accesați aici pentru
vizualizarea hărții

„PNRR. Finanțat de Uniunea Europeană - Următoarea Generație UE”

Conținutul acestui material nu reprezintă în mod obligatoriu poziția oficială a Uniunii Europene sau a Guvernului României

Program PNRR

