R O M Â N I A
JUDEŢUL CĂLĂRAŞI
PRIMARIA COMUNEI SOHATU

Str.Barbu Ștefănescu Delavrancea nr.54; Telefon 0242/517005;
e-mail : registratura@primariasohatu.ro
www.primariasohatu.ro

Publicat în data de: 19 octombrie 2026

ANUNŢ EXAMEN

Primăria Comunei Sohatu, cu sediul în Comuna Sohatu, str. Barbu Ștefănescu Delavrancea, nr. 54, județul Călărași organizează examenul de promovare în clasă pentru un funcționar public din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sohatu

Conform prevederilor art. 480 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu art. 159 din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, potrivit cărora, anunţul privind organizarea examenului se publică pe pagina de internet a autorităţii organizatoare, la secţiunea special creată în acest scop şi la locul desfăşurării examenului, cu cel puţin 15 zile înainte de data desfăşurării probei scrise a examenului, comunicăm condițiile de participare la examen și documentele solicitate candidatului pentru dosarul de înscriere*:*

- Proba scrisă: **11 noiembrie 2026**, ora 11:00 – la sediul UAT Comuna Sohatu;
- Proba interviu: într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise;
- Dosarele de înscriere la examen se vor depune de către candidați la Primăria comunei Sohatu, localitatea Sohatu, str. Barbu Ștefănescu Delavrancea nr. 54, județul Călărași, la secretariatul comisiei de examen, doamna Mircea Mirela, secretar dactilograf în aparatul de specialitate al primarului comunei Sohatu sau la adresa de e-mail: registratura@primariasohatu.ro , în perioada **19.10.2026 – 26.10.2026**, respectiv în termen de 5 de zile de la data publicării anunţului.

Potrivit dispoziţiilor art. 160 din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, dosarul de examen se depune de către candidat în termen de 5 de zile de la data publicării anunţului. Documentele care constituie dosarul de examen se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de examen originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării examenului.

- Publicitatea examenului**: 19 octombrie 2026**, potrivit Anexei nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Verificarea eligibilităţii candidatului va avea loc în perioada: 26.10.2026 – 29.10.2026.
- Perioada depunerii contestației la verificarea eligibilităţii candidatului: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecţiei dosarelor.
- Perioada soluționării contestației la verificarea eligibilităţii candidatului: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

<u>Condiţii pentru promovarea în clasă a doamnei Rocaș ANA MARIA, Compartiment Buget, Contabilitate, Resurse Umane, Impozite și Taxe, referent, clasa III, grad profesional principal, clasa pentru care candidează: clasa I</u>:

a) să dobândească, ulterior intrării în corpul funcţionarilor publici, o diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care îşi desfăşoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfăşurarea activităţii de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice;

b) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată.

<u>Bibliografie și tematică</u>:

1. Constituția României, republicată;

cu tematica Integral

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, 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. Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

-cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

-cu tematica Integral.

<u>Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării examenului</u>:

1. conduce și răspunde de activitatea biroului financiar-contabil;
2. are semnătură în trezorerie;
3. verifică inopinant cel puțin odată pe lună soldul faptic al casei;
4. verifică soldul scriptic al casei pe baza registrelor de casă primite de casierie împreună cu documentele justificative;
5. organizează și conduce evidența veniturilor și cheltuielilor pentru bugetul local si fondurilor extrabugetare autofinanțate și fonduri speciale;
6. conduce evidența sintetică și analitică a conturilor - alte valori - bilete spectacole - debitori, creditori și furnizori. La materiale evidența se conduce cu ajutorul registrului de materiale - global valoric pe fonduri și pe grupe de materiale, iar la partea a V- a, analitic pe fonduri și grupe de materiale;
7. trimestrial întocmește situațiile financiare asupra execuției bugetului local și a celorlalte fonduri extrabugetare de pe lângă primărie pe care o prezintă la Direcția Generală a Finanțelor Publice la termenele fixate de aceasta;
8. întocmește propuneri privind variante de buget local pe care le prezintă Consiliului Local spre examinare și aprobare după care le transmite la Direcția Generală a Finanțelor Publice;
9. face repartizarea cheltuileilor pe subdiviziunile clasificației bugetare în funcție de veniturile proprii și subvenția de echilibrare a bugetului pentru a fi cuprinsă in bugetul local al comunei, care urmează sa fie aprobat de consiliul local, după aprobare prezintă bugetul local la Direcția Generală a Finanțelor Publice;
10. urmărește ca gestionarii de bunuri materiale si bănești să aibă constituită garanție materială potrivit Legii nr. 22/1996;
11. întocmește graficul privind inventarierea anuală a patrimoniului, propune ordonatorului de credite emiterea dispoziției pentru constituirea comisiei de inventariere;
12. urmărește respectarea graficului de inventariere aprobat, primește de la comisie documentațiile privind efectuarea inventarierii bunurilor, conlucrează cu comisia pentru valorificarea rezultatelor inventarierii bunurilor, conlucrează cu comisia pentru valorificarea rezultatelor inventarierii prin compararea stocurilor scriptice din evidențele analitice cu cele faptice din listele de inventariere, stabilește diferențele și face propuneri pentru aprobarea pierderilor normale a compensărilor și

emiterea dispozițiilor de imputare în vederea recuperării evidențelor eventualelor pagube după care operează în contabilitate rezultatele inventarierii;
13. întocmește cererile privind acordarea de transferuri din bugetul administrației centrale de stat la bugetele locale și le transmite la Direcția Generală a Finanțelor Publice și Controlului Financiar de Stat Galați;
14. conduce evidența bunurilor, mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materiale. La mijloace fixe, evidența se conduce cu ajutorul registrului pentru evidență analitică a mijloacelor fixe - global valoric si analitic;
15. La obiectele de inventar evidenta se conduce cu ajutorul registrului de materiale - numai global valoric pe unități, analitic evidența se ține pe listele de inventariere la locul de folosință.
16. întocmește contul de execuţie e exerciţiului bugetar;
17. avizează pentru controlul financiar preventiv statele de plată pentru salarii;
18. verifică situaţiile de lucrări şi propune aprobarea plăţii acestora la obiectivele de investiţii finanţate din bugetul local;
19. întocmește și depune lunar monitorizarea cheltuielilor de personal;
20. întocmește și depune lunar declarațiile privind contribuțiile de asigurări sociale, asigurări de sănătate, fondul de șomaj;
21. întocmește și depune lunar situațiile privind execuția veniturilor și cheltuielilor la fondurile speciale;
22. întocmește lunar dispoziția bugetară privind repartizarea creditelor bugetare pentru unitățile de învățământ;
23. răspunde de îndeplinirea oricăror altor sarcini prevăzute de Legea contabilității 82/1991, republicată, de regulamentul de aplicare a acesteia, precum și de celelalte reglementări legale în vigoare, pe linie economică și financiar-contabilă;
24. are atribuții privind implementarea şi/sau dezvoltarea Sistemului de Control Managerial;
25. urmăreşte şi răspunde de modul cum se constituie arhiva curentă din compartimentul propriu ;
26. se ocupă permanent de pregătirea profesională în scopul cunoașterii tuturor normativelor care reglementează activitatea financiar-contabilă în conformitate cu postul pe care îl ocupă
27. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege și/sau încredințate de primar;
28. răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora.
29. Gestionează și actualizează dosarele profesionale ale funcționarilor publici și dosarele de personal ale angajaților contractuali.
30. Administrează și operează în registrul electronic de evidență (sistemul informatic integrat al ANFP pentru funcționari publici și REVISAL / REGES pentru personalul contractual).
31. Întocmește contractele individuale de muncă și actele adiționale ale acestora.
32. Monitorizează și centralizează evaluarea performanțelor profesionale anuale ale personalului.
33. Gestionează evidența prezenței (pontaje), a concediilor de odihnă, medicale sau fără plată.
34. Întocmește lunar statele de plată pentru personalul primăriei, calculând sporurile specifice administrației publice locale (vechime, condiții vătămătoare, control financiar preventiv, fonduri europene etc.).
35. Eliberează adeverințe solicitate de salariați (adeverințe de vechime în muncă/specialitate, adeverințe medicale, de venit)
36. Aduce la îndeplinire, în termenele stabilite ori dispuse, orice alte atribuții prevăzute de lege.

<u>Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs</u>:

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copie de pe diploma de studii de nivel superior, obținută ulterior intrării în corpul funcționarilor publici;

c) adeverința 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;

Modalitatea de înscriere la examen:

Dosarele de înscriere la examen se vor depune de către candidați la Primăria comunei Sohatu, str. Barbu Ștefănescu Delavrancea nr. 54, județul Călărași, la secretariatul comisiei de examen, doamna Mircea Mirela, secretar dactilograf în aparatul de specialitate al primarului comunei Sohatu sau la adresa de e-mail: registratura@primariasohatu.ro. Potrivit dispozițiilor art. 160 din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, dosarul de examen se depune de către candidat în termen de 5 de zile de la data publicării anunţului.

Documentele care constituie dosarul de examen se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de examen originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării examenului

Persoane de contact: Mircea Mirela, secretar dactilograf, telefon: 0242.517.005, registratura@primariasohatu.ro .

PRIMAR,
Iordache Cătălin

Catalin Iordache
Digitally signed by Catalin Iordache
Date: 2026.10.19 10:00:05 +03'00'