JUDEȚUL DOLJ
COMUNA SĂLCUȚA
PRIMĂRIA COMUNEI SĂLCUȚA
Strada Alexandru Ioan Cuza, nr. 122
Telefon: 0251/363006; 0251/363207; Email: primariasalcuta@gmail.com
C.I.F. 5001996

Nr. 3698
Data: 14.10.2026

Anunt concurs recrutare

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI SĂLCUȚA , județul DOLJ, publică anunțul privind organizarea**
concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. XXII
alin. (3) lit. a) din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. (7) din OUG nr. 121/2023
Îmi asum respectarea prevederilor Legii nr. 141/2025, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.
Data solicitată de publicare a anunțului: **14.10.2026**
Funcția publică scoasă la concurs:
- Consilier, COMPARTIMENT CONTABILITATE ȘI RESURSE UMANE - 184011
Data, ora și locul desfășurării probei scrise
16.11.2026 11:30, primaria com Sălcuța jud Dolj str Alexandru Ioan Cuza nr. 122 sat Sălcuța
Perioada de depunere a dosarelor 14.10.2026 - 02.11.2026
Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării
termenului de depunere a dosarelor.
Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data
afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.
Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de laexpirarea termenului de depunere a contestațiilor.
Condiții pentru ocuparea postului
Pentru Consilier - 184011 - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT CONTABILITATE ȘI RESURSE UMANE
Studii de specialitate:
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniu de studiu: Ştiinţe sociale (Domeniul fundamental), Ştiinţe economice (Ramura de știință)
Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna
Perfecţionări (specializări)
Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cumodificările 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:-nu este cazul
Cerințe 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:

- Nu este cazul

Bibliografie și tematică
1. Constituţia României, republicată
cu tematica Constituţia României, republicată
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi,republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a Via cu tematica partea I (Dispoziţii generale), titlul I (Guvernul) şi titlul II (Administraţia publică centrală de specialitate) ale părţii a II-a, titlul I (Prefectul şi subprefectul) al părţii a IV-a, titlul I (Dispoziţii generale) şi II (Statutul funcţionarilor publici) ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind
Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare
5. Legea contabilității nr. 82/1991, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind Legea contabilității nr. 82/1991, rerepublicată, cu modificările și
completările ulterioare
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica
Reglementări privind Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea – Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare
cu tematica Reglementări privind Legea – Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare
8. Ordonanța nr. 119/1999, republicată, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind nr. 119/1999, republicată, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare
Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului: întocmirea documentelor de plată şi asigurarea plăţilor cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise şi a disponibilităţilor aflate în cont; verificarea condiţiilor de acceptare a documentelor de plată;
- verificarea concordanţei între ordinele de plată emise şi extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, ş.a.;
- planificarea, coordonarea, organizarea şi controlarea ţinerii evidenţei contabile bugetare;
- exercitarea activităţii de control financiar preventiv;
- întocmirea fişei mijloacelor fixe, evidenţierea şi înregistrarea în contabilitate a imobilizărilor şi a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei Sălcuța;
- întocmirea balanţelor lunare, dărilor de seamă contabile trimestriale şi anuale şi a oricăror altor situaţii
financiare cerute de Direcţia Judeţeană a Finanţelor Publice sau Trezorerie;
- conducerea evidenţei contabile a veniturilor, pe baza situaţiilor centralizate primite de la Direcţia de Finanţe
Publice Locale şi a cheltuielilor bugetare;
- întocmirea registrelor contabile prevăzute de legislaţia în vigoare;
- întocmirea statelor de plată şi calcularea oricăror indemnizaţii sau drepturi salariale ale angajaţilor;
- urmărirea şi înregistrarea contabilă a derulării creditelor luate de administraţia locală;
- evidenţierea şi urmărirea oricăror avansuri plătite şi a decontării lor;
- întocmirea şi evidenţa facturilor emise de Primărie pentru vânzări, concesiuni, închirieri, asocieri, etc.;
- evidenţa contractelor şi a încasărilor din concesiuni, închirieri, asocieri, vînzări, etc.;
- evidenţa documentelor cu regim special şi a altor valori;
- întocmirea bugetelor proiectelor, programelor şi activităţilor proprii; întocmirea la termen a documentelor
de angajare bugetară şi de plată ale activităţilor din coordonarea compartimentului;
- fundamentarea şi elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri şi cheltuieli al comunei Sălcuța;
- rectificarea bugetului de venituri şi cheltuieli;
- asigurarea relaţiei de comunicare şi de fluidizare a informaţiilor de natură economică cu celelalte compartimente de specialitate
- elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administraţiei locale, privind gestionarea
judicioasă şi eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli şi de venituri;
- întocmirea contului de încheiere a exerciţiului bugetar anual pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local;
- întocmirea fişei debitorilor şi creditorilorimpreuna cu compartimentul "impozite si taxe
- întocmirea lunară a contului de execuţie şi a bilanţului contabil conform legislaţiei;
- urmărirea derulării contractelor de concesiune a serviciilor publice, modul de calcul a redevenţei şi achitarea în termen a acestora;
- transpunerea în practică din punct de vedere financiar a propunerilor formulate privind diverse activităţi şi acţiuni;

- elaborarea de documentaţii economice împreună cu alte compartimente din cadrul aparatului despecialitate al primarului în vederea obţinerii de împrumuturi şi sume nerambursabile pentru realizarea unor proiecte în comuna Sălcuța;
- stabilirea măsurilor care se impun pentru funcţionarea eficientă a serviciilor publice subordonate Consiliului Local al Comunei Sălcuța, inclusiv pentru societăţile comerciale de interes local.

Atribuţii : Buget

- elaborarea proiectelor bugetelor locale echilibrate şi anexelor la acestea, pentru anul bugetar următor, precum şi estimările pentru următorii 3 ani ;
- întocmirea şi prezentarea spre aprobare a bugetului general local, care după consolidare, prin eliminarea transferurilor dintre aceste bugete, va reflecta dimensiunea efortului financiar public la nivel de comună;
- repartizarea pe trimestre a bugetului aprobat, în funcţie de posibilităţile reale de încasare a veniturilor şi de priorităţile stabilite în efectuarea cheltuielilor;
- organizarea evidenţei angajamentelor legale şi a angajamentelor bugetare pentru fiecare subdiviziune a clasificaţiei bugetare;
- organizarea evidenţei creditelor bugetare aprobate pentru fiecare subdiviziune a clasificaţiei bugetare

precum şi a modificărilor intervenite pe parcursul anului, ca urmare a rectificărilor de buget;
- organizarea evidenţei angajamentelor bugetare şi compararea datelor angajamentelor bugetare aprobate şi a celor angajate pentru a putea determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- angajarea şi ordonanţarea cheltuielilor pe baza documentelor justificative;
- efectuarea deschiderilor de credite (finanţări), pentru conturile proprii, verificarea încadrării acestora în planurile aprobate;
- înregistrarea, verificarea şi centralizarea conturilor de execuţie lunare ale fiecărei unităţi subordonate;
- întocmirea şi prezentarea spre aprobare a Consiliului Local al Comunei Sălcuța, până la data de 31 mai a fiecărui exerciţiu financiar, a conturilor de execuţie ale bugetului local, ale împrumuturilor interne şi externeprecum şi ale cheltuielilor evidenţiate în afara bugetului local;
- întocmirea şi promovarea către primar a rapoartelor de specialitate în vederea iniţierii proiectelor de hotărâri din domeniul propriu de activitate; întocmirea întregii documentaţii: proiect de hotărâre, expunere de motive, raport de specialitate privind: rectificarea bugetului de venituri şi cheltuieli; utilizarea fondului de rezervă şi a fondului de rulment; alocarea unor sume pentru acţiuni culturale, religioase şi sportive; contractarea de împrumuturi, etc,
- urmărirea, respectarea şi punerea în aplicare a hotărârilor Consiliului Local privind alocarea unor sume pe diferitele destinaţii;
- urmărirea, respectarea şi ţinerea evidenţei sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinaţii precise stabilite prin Legea bugetului de stat;
- întocmirea solicitărilor suplimentare de sume defalcate adresate institutiilor publice responsabile în situaţiaîn care aceste sume sunt insuficiente (salarii , asistenţi personali, persoane cu handicap, ş.a.m.d.);
- întocmirea documentaţiilor necesare pentru contractarea de împrumuturi de către instituţie de la diferiţi agenţi de creditare;
- urmărirea derulării contractelor de credit, plata ratelor, a dobânzilor şi a comisioanelor percepute; ţinerea

registrului datoriei publice;
- confruntarea nivelului deschiderilor de credite din evidenţa serviciului buget cu cel din contul de execuţie emis de trezorerie;
- verificarea periodică a evoluţiei încasărilor şi efectuarea plăţilor;
- întocmirea şi rectificarea bugetului cheltuielilor evidenţiate în afara bugetului local, angajarea şiordonanţarea cheltuiellile din aceste bugete;
- îndeplinește și alte atribuţii stabilite prin legi sau acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local Sălcuța sau dispoziţii ale primarului comunei Sălcuța.

Conţinutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:
a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi
completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
b) copia cărţii de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;
h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere,
sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i) declaraţia 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.

Pentru funcţiile publice de conducere, dosarul de concurs include şi copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării
etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul

judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.
Conform dispoziţiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la
art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.
Modalitatea de înscriere la concurs
Potrivit dispoziţiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de
concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.
Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrative de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.
Condiţii de ocupare a unei funcţii publice potrivit art. 465 din Codul administrativ
(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:
a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice –(conform anuntului de concurs);
g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;
g indice 1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023)
g indice 2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie ,această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu

excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).
(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
(3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.
Persoane de contact:
Mirescu Florin secretarul comisiei de concurs – tel 0742338913
Cărăvan , Lucian, secretar general , 0741456374, lucian.caravan@yahoo.com

Funcţie (Conducător instituţie): PRIMAR
Nume Prenume: GIURCĂ AURICA
Semnătură