

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA FELEACU

Loc. Feleacu, Str. Principală, nr. 131, tel: 0264/237097, e-mail: office@comunafeleacu.ro

Nr. 5151/06.03.2026

ANUNȚ

Primăria comunei Feleacu, cu sediul în sat Feleacu nr. 131, județul Cluj, tel:0264.237.097, site: www.comunafeleacu.ro organizează concurs de recrutare, în data de 06.04.2026, în temeiul dispozițiilor art. XXII alin. 3 lit. a din Legea nr. 141/2025 și art. VII alin. 7 din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ, pentru ocuparea pe o perioadă nedeterminată a următoarei funcții publice de execuție:

- **1 post inspector**, clasa I, gradul profesional asistent la Compartimentul Buget Finanțe Contabilitate;

1.Proble stabilite pentru concurs:

- **selecția dosarelor de înscriere (rezultatul selecției dosarelor se afișează în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor);**
- **probă scrisă;**
- **interviu.**

2.Condițiile de desfășurare a concursului:

- data, ora și locația desfășurării probei scrise:**06.04.2026, ora 12.00**, la sediul Primăriei comunei Feleacu, sat Feleacu nr.131, județul Cluj, Sala mare de ședințe;
- interviul se va susține în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
- **perioada de depunere a dosarelor: 06.03.2026 – 25.03.2026** de luni pana joi intre orele 8-15 si vineri intre orele 8-12, la sediul Primariei comunei Feleacu.

3.Condiții de participare la concurs

3.1. Art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Condiții de ocupare a unei funcții publice:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care indeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) indeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedeste prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA FELEACU

Loc. Feleacu, Str. Principală, nr. 131, tel: 0264/237097, e-mail: office@comunafeleacu.ro

h) nu a fost condamnată pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;

j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

l) i s-a aplicat una dintre modalitatile de ocupare a functiilor publice prevazute la art. 466 alin. (2).

3.2. Condiții specifice prevăzute în fișa postului aferente funcției publice:

1. Condiții de vechime în specialitatea studiilor pentru ocupare funcției publice de INSPECTOR, gradul profesional asistent la Compartimentul Buget Finanțe Contabilitate

- **minim 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice**

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în:

- domeniul fundamental: Științe sociale, ramura de știință: științe economice în specializarea: contabilitate și informatică de gestiune.

Durata normală a timpului de lucru pentru funcțiile publice de execuție este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

BIBLIOGRAFIE

pentru funcția publică vacantă de execuție INSPECTOR, clasa I, gradul profesional asistent la Compartimentul Buget Finanțe Contabilitate

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu completările și modificările ulterioare;
5. Legea 82/1991 a contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor institutiilor publice, precum și organizarea,

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA FELEACU

Loc. Feleacu, Str. Principală, nr. 131, tel: 0264/237097, e-mail: office@comunafeleacu.ro

- evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar -contabile;
 10. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Tematica pentru funcția publică vacantă de execuție INSPECTOR, clasa I, gradul profesional asistent la Compartimentul Buget Finanțe Impozite și Taxe Locale

1. Constituția României, republicată;
2. 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;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 82/1991 a contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar -contabile;
10. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Dosarul de concurs se depune la sediul Primăriei comunei Feleacu, sat Feleacu nr.131, jud.Cluj și va conține:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- b) copia cărții de identitate;
- 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;

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA FELEACU

Loc. Feleacu, Str. Principală, nr. 131, tel: 0264/237097, e-mail: office@comunafeleacu.ro

- 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor 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 și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de concurs se primesc la sediul Primăriei comunei Feleacu, sat Feleacu nr.131, județul Cluj la Registratura Generală, persoană de contact: Dumitru Diana-Camelia, telefon. 0264.237.097, e-mail: office@comunafeleacu.ro.

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. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției 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 obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului se regăsec în continuarea anunțului.

Afișat azi: 06.03.2026, ora 12:00

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA FELEACU

Loc. Feleacu, Str. Principală, nr. 131, tel: 0264/237097, e-mail: office@comunafeleacu.ro

Atribuțiile funcției publice de INSPECTOR, gradul profesional asistent la Compartimentul Buget Finanțe Contabilitate

- Asigură ținerea evidenței contabile și înregistrarea în programul de contabilitate;
- Urmărește și răspunde pentru încadrarea în creditele bugetare aprobate la capitolele de care răspunde;
- Exerciță atribuțiile aferente sistemului ALOP în conformitate cu dispozițiile primarului comunei Feleacu;
- Întocmește ordonanțarea de plată, formular anexa 3 la OMFP 1792/2001, pentru capitolele bugetare de care răspunde, pe care o semnează și o dă spre semnare direcției/serviciului/biroului/ compartimentului care a întocmit referatul și o transmite la CFP pentru obținerea vizei conform prevederilor legale;
- Întocmește instrumentele de plată pentru achitarea furnizorilor aferenți capitolelor bugetare de care răspunde;
- Urmărește efectuarea, în numerar sau virament, a plăților efectuate prin trezorerie și verifică exactitatea sumelor înscrise în extrasul de cont;
- Înregistrează în programul informatic facturile primite de la compartimentele de specialitate pe capitolele bugetare de care raspunde, menționează pe factură nr. și data notei contabile și verifică în momentul primirii anexele care trebuie să însoțească factura;
- Verifică existența documentelor care atestă recepția de bunuri, prestarea de servicii, execuția de lucrări și ia măsuri în cazul constatării unor eventuale diferențe;
- Întocmește închiderea lunară a cheltuielilor pe capitole bugetare și articole de cheltuieli,
- Ține evidența contabilă a furnizorilor și urmărește plata la scadență a acestora - pentru capitolele de care răspunde. Poarta corespondența cu furnizorii referitoare la confirmări de solduri, la modul de calcul și acceptarea sau refuzul eventualelor majorări sau penalități de întârziere la plata, efectuând punctajul periodic cu acestia;
- La primirea actelor primare verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale.
- Verifică deconturile de cheltuieli de deplasare în țară în conformitate cu legislația în vigoare.
- Semnează instrumentele de plată a cheltuielilor bugetare în limita creditelor bugetare și a destinațiilor aprobate, semnatura II - inlocuitor, cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor interne;
- Confruntă înregistrările din conturile de investiții în curs cu cele din conturile contabile (plăți și costuri) pe fiecare obiectiv de investiție de pe capitolul de care raspunde, conform proceselor verbale de recepție și a situațiilor anexe primite de la persoana responsabilă cu investițiile. Pe baza procesului verbal de recepție prin care Biroul Inventar înregistrează obiectivul de investiții în patrimoniul public, închide conturile reprezentând investițiile în curs;
- Participă la întocmirea dării de seamă trimestriale și anuale;

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA FELEACU

Loc. Feleacu, Str. Principală, nr. 131, tel: 0264/237097, e-mail: office@comunafeleacu.ro

- Participa la întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
- Furnizează date sintetice pentru diverse situații care îi sunt solicitate;
- Rezolvă în termen legal corespondența repartizată de șeful ierarhic;
- Asigură arhivarea în condițiile legii a documentelor contabile;
- Are acces la funcționalitățile sistemului național de raportare forexbug pe bază de certificat digital calificat; semnează și transmite documente electronice; deține următoarele roluri pentru funcționalitățile sistemului Forexbug: vizualizare rapoarte; acces la aplicația Control Angajamente Bugetare; vizualizare informații din aplicația Control Angajamente Bugetare; semnare și transmitere documente electronice.
- Pentru exercitarea atribuțiilor are obligația de a cunoaște funcționalitățile programelor de contabilitate utilizate și legislația specifică;
- Asigură și răspunde de confidențialitatea datelor și documentelor contabilității, organizează circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile.
- Răspunde de calitatea și exactitatea lucrărilor executate, de întocmirea și transmiterea lor în termenele prevăzute de lege;
- În relațiile cu publicul și colegii de serviciu trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
- Răspunde de respectarea programului de lucru, de îndeplinirea tuturor sarcinilor trasate de șefii ierarhici și de conducerea Primăriei.
- Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea biroului;
- Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal după caz
- Are obligația să cunoască și să respecte documentele interne – proceduri, instrucțiuni și externe – acte normative, reglementări aplicabile;
- Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparatului din dotare (softuri, utilizarea internetului, etc.).
- Răspunde de respectarea normelor P.S.I., reglementărilor legale și cerințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Duce la îndeplinire orice alte sarcini primite de la primar, viceprimar și de la șeful biroului/compartimentului.
- Are obligația respectării prevederilor legale cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal.
- Arhivează conform Nomenclatorului Arhivistic documentele create și le predă către arhiva unității pe baza de proces-verbal.
- Întocmește raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea sa;

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
COMUNA FELEACU

Loc. Feleacu, Str. Principală, nr. 131, tel: 0264/237097, e-mail: office@comunafeleacu.ro

- Îi este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența sa sau să intervină pentru soluționarea acestora.
- Răspunde de respectarea normelor P.S.I., reglementărilor legale și cerințelor în domeniul securității și sănătății în muncă.
- Duce la îndeplinire orice alte sarcini primite de la consiliul local sau de la primarul comunei.