

JUDETUL DAMBOVITA

SERVICIUL PUBLIC SPECIALIZAT CU PERSONALITATE JURIDICA

„CONSILIUL LOCAL VALEA MARE- SERVICIUL APA- CANAL”

NR. 121/ 23.07.2026

A N U N Ţ

Serviciul public specializat cu personalitate juridica „ Consiliul Local Valea Mare- Serviciul Apa Canal”, în conformitate cu prevederile H.G. nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcţiei contractuale de executie vacanta, de **inspector cu ½ norma (cu atributii contabilitate)**, cu durata timpului de munca de 20 de ore pe săptămână, perioada nedeterminată, la **Serviciul public specializat cu personalitate juridica Consiliul Local Valea Mare - Serviciul Apa Canal**.

Concursul se organizează, în ziua de **18.08.2026, ora 11,00**, la sediul Serviciul public specializat cu personalitate juridica „Consiliul Local Valea Mare - Serviciul Apa Canal”, cu sediul în comuna Valea Mare, sat Valea Mare, nr.218, judeţul Dâmboviţa, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului- cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

I. Etapele stabilite pentru concurs:

Selecţia dosarelor de înscriere;

Proba scrisă;

Interviul;

II Calendarul de desfăşurare a concursului :

a) Data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs, este de 10 zile lucratoare de la data publicarii anuntului la avizierul Primaria comunei Valea Mare, judetul Dambovita pe pagina de internet www.primariavaleamare-db.ro, precum şi pe portalul posturi.gov.ro, respectiv **10.08.2026, ora 16,00;**

b) Dosarele de înscriere se depun la: Serviciul public specializat cu personalitate juridica

„ Consiliul Local Valea Mare - Serviciul Apa Canal ” , cu sediul în comuna Valea Mare, sat Valea Mare, nr.218, judeţul Dâmboviţa;

c) **Selecţia dosarelor de înscriere are loc pe data de 12.08.2026, ora 10.00** iar rezultatele privind selecţia de dosare se vor afişa pe 13.08.2026, ora 10,00 ; depunerea eventualelor contestaţii se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afişarea rezultatelor, respectiv 14.08.2026 ora 10,00, iar afişarea soluţionării eventualelor contestaţii se va realiza pe 17.08.2026, ora 10,00 .

d) **Proba scrisă se organizează/ se susţine pe data de 18.08.2026, ora 11**, la sediul Serviciul public specializat cu personalitate juridica Consiliul Local Valea Mare - Serviciul Apa Canal, comuna Valea Mare, sat Valea Mare, nr.218, judeţul Dâmboviţa , iar rezultatele obţinute la această probă se vor afişa pe 19.08.2026, ora 11,00 .Depunerea eventualelor contestaţii se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afişarea rezultatelor, respectiv 20.08.2026 ora 11,00 , iar afişarea soluţionării eventualelor contestaţii se va realiza pe 21.08.2026 , ora 11,00 ;

e) **Interviul se organizează/ se susţine pe data de 24.08.2026, ora 11,00** , la sediul Serviciul public specializat cu personalitate juridica Consiliul Local Valea Mare - Serviciul Apa Canal, comuna Valea Mare, sat Valea Mare, nr.218, judeţul Dâmboviţa, iar rezultatele obţinute la această probă se vor afişa pe **25.08.2026, ora 11,00** . Depunerea eventualelor **contestaţii** se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afişarea rezultatelor, respectiv **26.08.2026 ora 11,00** , iar afişarea soluţionării eventualelor contestaţii se va realiza pe **26.08.2026 , ora 11,00 ;**

f) **Termenul de afişare a rezultatelor finale este data de 27.08.2026 , ora 11,00.**

III. Condiţii de participare la concursul organizat pentru ocuparea postului vacant:

1. Condițiile generale pe care trebuie să le îndeplinească candidații sunt cele prevăzute la art.15 din Hotărârea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice :

- a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- e) îndeplinește condițiile de studii, de vechime în specialitate și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;
- h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

2. Condițiile specifice prevăzute în fișa postului:

- absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice, , cu vechime de minimum 1 an în domeniul contabilitate, sau diploma echivalentă conform prevederilor art 57 alin.2 din Legea învățământului superior nr.199/2023;
- cunoștințe operare PC, nivel începător (utilizare Word, Excel, navigare internet);
- disponibilitatea de a lucra în program prelungit.

Atributiile postului de inspector de specialitate cu ½ norma (cu atribuții contabilitate):

1. Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
2. Organizează, asigură și răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv pe toate documentele conform OG 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv și a dispoziției Primarului.
3. Organizează ori de câte ori este nevoie, dar cel puțin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin comunei.
4. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
5. Urmărește întocmirea lunară a balanței de verificare și darea de seamă lunară trimestrială și anuală.
6. Întocmește rapoartele către Consiliul local pe linie de specialitate.
7. Participă la ședințele Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanțe și administrarea domeniului public și privat al comunei, pentru probleme specifice compartimentului.
8. Înregistrează facturile în ordinea intrării în contabilitate și operează în calculator pe fiecare furnizor și factura în parte.

9. Ține evidența contabilă a furnizorilor , face corespondența cu furnizorii
10. Ține evidența contabilă a materialelor cantitativ și valoric. La primirea actelor primare verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute de formular, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale.
11. Înregistrează intrările de materiale din sponsorizare,transferul material/obiecte de inventar înregistrează intrările în custodie .
12. Ține evidența contabilă a obiectelor de inventar, verifică și contabilizează documentele primare a valorilor materiale utilizand atat conturile bilantiere cat si pe cele extrabilantiere
13. Întocmește Nota de intrare recepție, dacă achiziția se referă la un material sau obiect de inventar, pe care o listează și o atașează la documentele de plată. Crează și introduce materialul /ob.inventar în catalog,îi alocă un număr intern al programului informatic.
14. Tine evidența mijloacelor fixe în contabilitate și înregistrează zilnic documentele primare privind mijloacele fixe intrate, din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției, urmărind ca acestea să fie însoțite de acte justificative întocmind la sfârșitul lunii notele contabile.
15. Introduce toate elementele necesare înregistrării în evidența de gestiune, contabilă și financiară a activelor fixe din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției: stabileste contul contabil,domeniul de activitate public sau privat ,poziția bugetară,codul de clasificare conform catalogului din HG 2139/2004,alege gestiunea –locul de folosință.
16. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe închiriate, în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției ,luate în leasing în contul extabilanțier.
17. Înregistrează în contabilitate contractele de închiriere din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției,leasing și plata chiriei și a ratelor de leasing în contul extabilanțier.
18. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe primite în folosință ,în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop , în contul extabilanțier.
19. Înregistrează în contabilitate mijloacele fixe date în custodie , administrare ,din gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției pe baza documentelor întocmite în acest scop.
20. Efectuează intrarea mijloacelor fixe care nu sunt legate de o achiziție directă-factură ,ieșirea bunurilor prin casare,predare cu titlu gratuit, donații a bunurilor aflate în gestiunile ce aparțin sediilor administrative ale instituției .
21. Efectuează înregistrări contabile pe care nu le generează automat programul informatic .
22. Calculează amortizarea, pe care o verifică cu conturile aferente din Balanță.
23. Se ocupa de pregatirea pentru plata a facturilor., semnează ordinele de plată conform Dispoziției domnului primar.În prealabil verifică, existenta propunerii de angajare a unei cheltuieli ,a angajamentului bugetar și legal și a documentelor justificative (referatul de necesitate, comanda sau contractul de furnizări de servicii, materiale, ob. de inventar si mijloace fixe, nota de intrare recepție), obtine vizele de legalitate , realitate, regularitate pe facturi,urmărește ca facturile să fie completate cu datele privind nr.de contract,poziția bugetară,poziția din lista de investiții de la care se efectuează plata, urmărește ca ,situațiile de lucrări, propunerea de angajare a unei cheltuieli , angajamentul bugetar și legal să fie semnate de persoanele autorizate .
24. Întocmește centralizatorul de salarii în forma solicitată de către Trezoreria Gaesti, întocmește ordinele de plată cu reținerile din salarii pentru terți și sumele convenite bugetului statului.
25. Urmărește ca statele de plată și documentele care stau la baza întocmirii acestora să poarte semnăturile legale ,viza de control financiar preventiv, întocmește declarația 112 și urmărește depunerea acesteia în termenul legal la ANAF, prin sistemul electronic.
26. Verifică lunar soldul conturilor din balanța de verificare și concordanța dintre conturile sintetice și cele analitice.
27. Răspunde de componența soldului conturilor.
28. Intocmeste CEC-ul in numerar.
29. În programul informatic înregistrează operațiunile conform extraselor bancare.
30. Conduce registrul operațiunilor supuse vizei CFPP în condițiile OG 119/1999 modificată și OMF 923/2014,privind controlul intern și controlul financiar preventiv propriu. Aplică viza de control financiar preventiv propriu pe toate documentele conform OMF 923/2014.
31. Ține evidența operațiunilor de casă cheltuieli în lei cf. Decretului nr.209/1976 privind regulamentul operațiunilor de casă.În programul informatic înregistrează:

- încasările și depunerile de numerar.
 - plata de numerar prin casierie și trecerea pe cheltuială a operațiunilor care nu implică contul de furnizori.
 - plățile de numerar către furnizori. Urmărește soldul conturilor de la casa venituri - analitic corespunzător.
32. Ține evidența contului - Furnizori debitori - avansuri furnizori și -Debitori ,sesizează șeful ierarhic cu privire la recuperarea lor până la sfârșitul anului.
 33. Ține evidența contului -Avansuri de trezorerie.În programul informatic înregistrează justificarea avansurilor ridicate din casierie.
 34. Ține evidența contului "Alte valori - B. C. F. În programul informatic înregistrează nota contabilă privind consumul de combustibil pentru fiecare mașină în parte și pentru utilajele din dotare.
 35. Completează registrul jurnal și registrul inventar.Verifică în programul informatic corelațiile dintre Registrul jurnal ,Balanța de verificare,Fișa de cont
 36. Urmareste listarea documentelor de evidenta contabila ,lunar (registru jurnal , fise cont, balante).
 37. Verifică deconturile de cheltuieli de deplasare în țară în conformitate cu legislația în vigoare.
 38. Întocmește la darea de seamă lunară și trimestrială nota explicativă pentru conturile din bilanț la codurile care se raportează .
 39. Ține evidența operațiunilor de închidere a conturilor de venituri și cheltuieli și a contului 121 – rezultatul patrimonial pentru Primărie și pentru serviciile publice finanțate din credite bugetare. Întocmește anual notacontabilă de preluare a soldului contului Profit și Pierdere pe analitice în conturile reprezentând Rezultatul Reportat.
 40. Tine evidența operațiunilor de bancă, conform Legii 82/1991 republicată, ct.7702 la primirea actelor verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute, corectitudinea lor și existența semnăturilor legale
 41. Introduce zilnic de pe documente, datele în calculator, operând extrasele de cont reprezentând plățile către diverși beneficiari și restituiri în cont.
 42. Întocmește lunar jurnalul de vânzări și cumpărări ,ordinele de plată cu sumele cuvenite bugetului de stat reprezentând TVA aferent fiecărei luni , pe baza declaratiei depuse la AJFP Dambovita.
 43. În conformitate cu Decretul 209 /1976 privind Regulamentul operațiunilor de casă efectuează plățile și încasările în numerar, reprezentând salarii ale personalului (dacă este cazul) din primărie,restituiri impozite și taxe,plăți și încasări disperse pe bază de documente de plată vizate și aprobate de CFP.
 44. Ține evidența sponsorizărilor intrate în contul 21.37.02.01 și a cheltuielilor din sponsorizare ,extracontabil pe fiecare contract de sponsorizare în parte. Întocmește lunar situația sponsorizărilor intrate ,pe beneficiari în vederea rectificărilor de buget.
 45. Ține evidența conturilor Creanțe ale bugetului local și Creditori ai bugetului local , pe baza înregistrărilor si situatiilor intocmite de compartimentul taxe.
 46. Ține evidența contului - Disponibil al bugetului local la trezorerie, verifică preluarea corectă a înregistrărilor în anexa 12 și 13 din Darea de Seamă.
 47. Întocmește situațiile statistice corespunzătoare postului solicitate de Institutul Național de Statistică în colaborare cu personalul care ține evidența contabilă a operațiunilor respective.
 48. Ține evidența garanțiilor pentru gestionari conform Legii 22 / 1968 .
 49. Întocmește raportările referitoare la cheltuielile de personal conform OG 48/2005 atât pentru Primăria Valea Mare , cât și pentru serviciile și instituțiile publice subordonate .
 50. Întocmește procesul verbal de inventariere
 51. Întocmește procesul verbal de casare pe baza propunerilor primite de la comisiile de inventariere.
 52. Întocmește anual componența soldurilor.
 53. Arhivează documentele pe care le gestionează și documente comune la solicitarea șefului ierarhic superior
 54. Participă la activități de protecție civilă în situații speciale pe teritoriul comunei Valea Mare.
 55. Participă la inventarierea patrimoniului, urmărind confruntarea datelor din evidența contabilă scriptică, cu rezultatul inventarierii faptice și înregistrează rezultatele inventarierii.
 56. Respectă prevederile legislației privind sănătatea și securitatea în muncă.

57. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale Primarului

58. Are obligația să colaboreze, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, atât cu personalul din cadrul compartimentului din care face parte și conduce, cât și cu compartimentele din aparatul de specialitate.

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta și depune, până pe data de **10.08.2026, ora 16,00**, la Serviciul public specializat cu personalitate juridică Consiliul Local Valea Mare - Serviciul Apa Canal, un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) formular de înscriere la concurs, conform modelului prevăzut la anexa nr.2 la H.G. nr.1332/2022;
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, aflate în termen de valabilitate;
 - c) copia actului de casatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;
 - d) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului;
 - e) copia carnetului de muncă, a adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;
 - f) certificat de cazier judiciar sau, după caz, extrasul de pe cazierul judiciar;
 - g) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului;
- Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
- h) certificatul de integrare comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracțiuni prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr.118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Juridice, cu modificările ulterioare, pentru candidații înscriși pentru posturile din cadrul sistemului de învățământ, sănătate sau protecție socială, precum și orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilități sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane; i) curriculum vitae, model comun european.
 - i) curriculum vitae model comun european;
 - j) documentul de evaluare psihiatrică prevăzut de art.151, alin.1 din Legea 272/2004..

Bibliografia- tematica de concurs:

- 1.CONSTITUȚIA ROMÂNIEI, republicată;**
- 2.ORDONANȚĂ DE URGENȚĂ Nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare– Titlul I și II ale părții a VI-a;**
- 3.ORDONANȚA DE GUVERN nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,**
- 4.LEGE Nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
- 5.LEGEA 82/1991 Lege contabilitatii;**
- 6. ORDINUL MINISTRULUI FINANTELOR PUBLICE nr. 1.792/2002 pentru aprobarea 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;**
- 7. ORDINUL MINISTRULUI FINANTELOR PUBLICE nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;**
- 8. Ordonanța nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;**
- 9. HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată și de**

- valorificare a bunurilor aparținând instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare – Forexebug, cu modificările și completările ulterioare.
11. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

Relații suplimentare se pot obține de la doamna Popescu Nicoleta, șef serviciu, la sediul Serviciul public specializat cu personalitate juridică Consiliul Local Valea Mare - Serviciul Apa Canal, sat Valea Mare, nr.218, județul Dâmbovița, sau la adresa de e-mail apacanalvaleamare@gmail.com .

SEF SERVICIU
POPESCU NICOLETA