



**Nr. 3/3938/(RU)3939 din 29.01.2026**

### **ANUNT**

*privind declanşarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unei funcţii publice vacante de execuţie de consilier, cl.I, grad profesional principal din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Codlea*

U.A.T Municipiul Codlea în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) şi art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), alin. (3), alin. (5) şi alin. (8) - alin. (9) din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, anunţă declanşarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie vacante de consilier, cl.I, grad profesional principal din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Codlea.

Procedura de transfer se face în conformitate cu prevederile din Anexa 1 la Dispoziţia primarului nr. 3 / 52818 / (RI9) 1309 din 05.11.2025 privind aprobarea Procedurii interne de selecţie a funcţionarilor publici şi a personalului contractual pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a unor funcţii publice / contractuale vacante din cadrul aparatului de specialitate a Primarului municipiului Codlea.

**Conditii specifice pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcţiei publice de execuţie vacante:**

- **1 POST CONSILIER, CL.I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL, DIRECŢIA ECONOMICĂ, COMPARTIMENT CONTABILITATE, BUGET SI SALARIZARE** cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi si 40 de ore pe săptămână.

**Conditii specifice:**

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă în ramura de ştiinţă: Ştiinţe Economice / Ştiinţe Administrative
- vechime necesara minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei .

**Calendarul de desfăşurare:**

- perioada de depunere dosare: în termen de 20 zile calendaristice de la data afişării anunţului, respectiv în perioada **29.01.2026 – 18.02.2026 ora.15<sup>00</sup>** ;
- selecţia dosarelor de înscriere în data de **19.02.2026 ora.15<sup>00</sup>**;
- proba interviu: **02.03.2026 ora.10<sup>00</sup>** (susţinută doar de solicitanţii declaraţi admişi la etapa selecţiei dosarelor de înscriere);

**Documente necesare în vederea înscrierii :**

- cerere de transfer, conform modelului ataşat;
- adeverinţă din care sa rezulte calitatea de angajat cu contract individual de muncă;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi a altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări, raportat la cerinţele din fişa postului vacant;

- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice / postului de natura contractuală;
- 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.
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat

Copiile actelor menționate mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Dosarul de transfer 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 în anunțul de transfer dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail indicată în anunțul de transfer după terminarea programului de lucru al Primăriei Municipiului Codlea, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua de lucru următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestor documente, pentru certificarea cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Fiecarui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Primăriei Municipiului Codlea, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

#### **Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:**

- etapa de selecție a dosarelor de înscriere care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere;
- proba interviu ( susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției dosarelor de înscriere ).

**Relații suplimentare se pot obține la** sediul U.A.T Municipiului Codlea, str.Lungă nr.33, nr de tel. 0268/251650 int.122, fax.0268/251809, – persoană de contact: Liliana Perju, consilier cl.I, grad profesional superior, Compartiment Resurse Umane.

**PRIMAR,**  
Paul - Mihai Cîmpeanu

## **I. BIBLIOGRAFIE: - 1 POST CONSILIER, CL.I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL, DIRECȚIA ECONOMICĂ, COMPARTIMENT CONTABILITATE, BUGET SI SALARIZARE**

- 1.OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 2.Constituția României, republicată;
- 3.Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- 4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 82/1991 privind Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 273/ 2006 privind finanțele publice locale

### **TEMATICĂ:**

1. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;  
Statul funcționarului public  
Principii  
Drepturi si îndatoriri funcționari publici  
Regimul incompatibilităților si conflictul de interese în exercitarea funcției publice
2. Constituția României, republicată  
Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale: Cap I - dispoziții comune, Cap. II – Drepturile și libertățile fundamentale; Cap. III – Îndatori fundamentale;
- 3.Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată cu modificările și completările ulterioare  
Principii și definiții în materia prevenirii și sancționării formelor de discriminare
- 4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare  
Cap. II – Egalitatea de șanse si tratament între femei și bărbați in domeniul muncii;
- 5.Legea nr. 82/1991 privind Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare;  
**CAPITOLUL I:** Dispoziții generale  
**CAPITOLUL II:** Organizarea și conducerea contabilității  
**CAPITOLUL IV:** Situații financiare
6. Legea nr. 273/ 2006 privind finanțele publice locale  
**CAPITOLUL I:** Dispoziții generale : Art. 5 Veniturile și cheltuielile bugetelor locale  
**CAPITOLUL II:** Principii, reguli și responsabilități **SECȚIUNEA 1:** Principii și reguli bugetare

### **Atribuțiile specifice postului:**

#### **➤ 1 POST CONSILIER, CL.I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL, DIRECȚIA ECONOMICĂ, COMPARTIMENT CONTABILITATE, BUGET SI SALARIZARE**

- 1.Întocmește și răspunde pentru înregistrările efectuate în notele contabile pentru:
  - operațiunile derulate prin casă;
  - plățile efectuate prin trezorerie;
  - plățile și încasările derulate prin bănci comerciale;
  - salarii;
  - veniturile încasate la bugetul local;
  - consumuri de carburanți, timbre poștale, tichete sociale;
  - garanțiile materiale ale gestionarilor;
  - diverse.
- 2.Verifică registrul de casă și activitatea casieriei centrale
- 3.Tine evidența conturilor bancare 5xx
4. Urmărește și răspunde pentru înregistrările contabile din balanța de verificare
5. Intocmește situațiile pentru darea de seamă contabilă, trimestrial și anual, primăriei

6. Intocmește bilanțul contabil lunar al primăriei, precum și situația non-trezor
7. Primește, verifică și distribuie zilnic extrasele de cont și execuția de casă de la Trezorerie, BRD, BCR, CEC
8. Întocmește note contabile pentru debite și încasări la chirii, concesiuni, vânzări L 112, vânzări DL 61, vânzări L 550, vânzări terenuri și pentru contul curent din BCR, în baza situațiilor primite de la Serviciul Impozite și taxe
9. Îndosariază și arhivează toate actele contabile: acte justificative de cheltuieli pentru bugetul local și autofinanțate; fișele de cont analitic; execuții bugetare; balanțe de verificare; extrase de cont, etc. și le predă la arhivă pe bază de proces-verbal.
10. Verifică, lunar, execuția bugetară pe plăți și cheltuieli din programul informatic de contabilitate.
11. Inregistrează notele contabile în evidența informatizată și răspunde de exactitatea datelor introduse.
12. Lucrează în platformele informatice CONECT X și CID
13. Lucrează, conform atribuțiilor fișei de post, în proiectele cu finanțări nerambursabile
14. Participă la instruire și evaluare în domeniul managementului calității;
  - respectă prevederile documentației SMI: manualul calității, procedurile de sistem, procedurile de proces și procedurile operaționale;
  - să participe la instruirii în domeniul securității și sănătății în muncă (însușirea cunoștințelor și formarea deprinderilor de securitate și sănătate în muncă);
  - să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu se expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
  - să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
  - răspunde de respectarea normelor privind secretul de serviciu și confidențialitate în cadrul instituției.