JUDETUL DAMBOVITA
SERVICIUL PUBLIC SPECIALIZAT CU PERSONALITATE JURIDICA
„CONSILIUL LOCAL VALEA MARE- SERVICIUL APA- CANAL"
NR. 121/ 23.07.2026

A N U N Ț

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 și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției 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 in comuna Valea Mare, sat Valea Mare, nr.218, județul Dâmbovița, cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvemului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului- cadru privind organizarea și dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice.

I. Etapele stabilite pentru concurs:
Selecția dosarelor de înscriere;
Proba scrisă;
Interviul;

II Calendarul de desfășurare a concursului :

a) Data lirnită 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 și 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 in comuna Valea Mare, sat Valea Mare, nr.218, județul Dâmbovița;

c) ***Selecția dosarelor de înscriere are loc pe data de 12.08.2026, ora 10.00*** iar rezultatele privind selectța de dosare se vor afișa pe 13.08.2026, ora 10,00 ; depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 14.08.2026 ora 10,00, iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 17.08.2026, ora 10,00 .

d) ***Proba scrisă se organizează/ se susține 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, județul Dâmbovița , iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe 19.08.2026, ora 11,00 .Depunerea eventualelor contestații se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv 20.08.2026 ora 11,00 , iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe 21.08.2026 , ora 11,00 ;

e) ***Interviul se organizează/ se susține 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, județul Dâmbovița, iar rezultatele obținute la această probă se vor afișa pe **25.08.2026, ora 11,00** . Depunerea eventualelor **contestații** se poate face în cel mult 1 zi lucrătoare de la afișarea rezultatelor, respectiv **26.08.2026 ora 11,00** , iar afișarea soluționării eventualelor contestații se va realiza pe **26.08.2026 , ora 11,00** ;

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

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

1.Conditiile generale pe care trebuie sa le indeplineasca candidatii sunt cele prevazute la art.15 din Hotararea Guvernului nr. 1336/2022 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind organizarea şi dezvoltarea carierei personalului contractual din sectorul bugetar platit din fonduri publice :

a) are cetăţenia română sau cetăţenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spaţiul Economic European (SEE) sau cetăţenia Confederaţiei Elveţiene;

b) *cunoaşte limba română, scris şi vorbit;*

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 - Codul muncii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;

e) îndeplineşte condiţiile de studii, de vechime în specialitate şi, dupa caz, alte condiţii specifice potrivit cerinţelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra securităţii naţionale, contra autorităţii, contra umanităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni de fals ori contra înfăptuirii justiţiei, infracţiuni savârşite cu intenţie care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcţiei contractuale pentru care candidează, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsa complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcţia, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfăşura activitatea de care s-a folosit pentru săvârşirea infracţiunii sau faţă de aceasta nu s-a luat măsura de siguranţa a interzicerii ocupării unei funcţii sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracţiunile prevăzute la art. 1 aljn. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h).

2.Conditiile specifice prevazute in fişa postului:

- absolvenţi de studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţa sau echivalentă în domeniul stiintelor economice, , cu vechime de minimum 1 an în domeniul contabilitate, sau diploma echivalenta conform prevedrilor art 57 alin.2 din Legea invatamantului superior nr.*199/2023*;
- cunoştinţe operare PC, nivel începator (utilizare Word, Excel, navigare internet);
- disponibilitatea de a lucra în program prelungit.

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

1. Asigură respectarea legalităţii privind întocmirea şi valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite.
2. Organizează, asigură şi răspunde de exercitarea, conform prevederilor legale a controlului financiar preventiv pe toate documentele conform OG 119/1999 privind controlul intern şi controlul financiar preventiv şi a dispoziţiei Primarului.
3. Organizează ori de câte ori este nevoie, dar cel puţin o dată pe an, inventarierea bunurilor materiale şi valorilor băneşti ce aparţin comunei.
4. Asigură întocmirea, circulaţia şi păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
5. Urmăreşte întocmirea lunară a balanţei de verificare şi darea de seamă lunară trimestrială şi anuală.
6. Întocmeşte rapoartele către Consiliul local pe linie de specialitate.
7. Participă la şedinţele Comisiei de studii, prognoze economico-sociale, buget-finanţe şi administrarea domeniului public şi privat al comunei, pentru probleme specifice compartimentului.
8. Înregistrează facturile in ordinea intrarii in contabilitate si opereaza in calculator pe fiecare furnizor si factura in parte.

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

- încasările şi depunerile de numerar.
- plata de numerar prin casierie şi trecerea pe cheltuială a operaţiunilor care nu implică contul de furnizori.
- plăţile de numerar către furnizori. Urmăreşte soldul conturilor de la casa venituri - analitic corespunzător.

32. Ţine evidenţa contului - Furnizori debitori - avansuri furnizori si -Debitori ,sesizează şeful ierarhic *cu privire la recuperarea lor până la sfârşitul anului.*
33. Ţine evidenţa contului -Avansuri de trezorerie.În programul informatic înregistrează justificarea avansurilor ridicate din casierie.
34. Ţine evidenţa contului "Alte valori - B. C. F. În programul informatic înregistrează nota contabilă privind consumul de combustibil pentru fiecare maşină în parte şi pentru utilajele din dotare.
35. Completează registrul jurnal şi registrul inventar.Verifică în programul informatic corelaţiile dintre Registrul jurnal ,Balanţa de verificare,Fişa de cont
36. Urmareste listarea documentelor de evidenta contabila ,lunar (registru jurnal , fise cont, balante).
37. Verifică deconturile de cheltuieli de deplasare în ţară în conformitate cu legislaţia în vigoare.
38. Întocmeşte la darea de seamă lunară şi trimestrială nota explicativă pentru conturile din bilanţ la codurile care se raportează .
39. Ţine evidenţa operaţiunilor de închidere a conturilor de venituri şi cheltuieli şi a contului 121 – rezultatul patrimonial pentru Primărie şi pentru serviciile publice finanţate din credite bugetare. *Întocmeşte anual notacontabilă de preluare a soldului contului Profit şi Pierdere pe analitice în* conturile reprezentând Rezultatul Reportat.
40. Tine evidenţa operaţiunilor de bancă, conform Legii 82/1991 republicată, ct.7702 la primirea actelor verifică respectarea formularisticii, completarea datelor cerute, corectitudinea lor şi existenţa semnăturilor legale
41. Introduce zilnic de pe documente, datele în calculator, operând extrasele de cont reprezentând plăţile către diverşi beneficiari şi restituiri în cont.
42. Întocmeşte lunar jurnalul de vânzări şi cumpărări ,ordinele de plată cu súmele 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 operaţiunilor de casă efectuează plăţile şi încasările în numerar, reprezentând salarii ale personalului (dacă este cazul) din primărie,restituiri impozite şi taxe,plăţi şi încasări diserse pe bază de documente de plată vizate şi aprobate de CFP.
44. *Ţine evidenţa sponsorizărilor intrate în contul 21.37.02.01 şi a cheltuielilor din sponsorizare* ,extracontabil pe fiecare contract de sponsorizare în parte. Întocmeşte lunar situaţia sponsorizărilor intrate ,pe beneficiari în vederea rectificărilor de buget.
45. Ţine evidenţa conturilor Creanţe ale bugetului local şi Creditori ai bugetului local , pe baza inregistrarilor si situatiilor intocmite de compartimentul taxe.
46. Ţine evidenţa contului - Disponibil al bugetului local la trezorerie, verifică preluarea corectă a înregistrărilor în anexa 12 şi 13 din Darea de Seamă.
47. Întocmeşte situaţiile statistice corespunzatoare postului solicitate de Institutul Naţional de Statistică în colaborare cu personalul care ţine evidenţa contabilă a operaţiunilor respective.
48. Ţine evidenţa garanţiilor pentru gestionari conform Legii 22 / 1968 .
49. Întocmeşte raportările referitoare la cheltuielile de personal conform OG 48/2005 atât pentru Primăria Valea Mare , cât şi pentru serviciile şi instituţiile publice subordonate .
50. Întocmeşte procesul verbal de inventariere
51. Întocmeşte procesul verbal de casare pe baza propunerilor primite de la comisiile de inventariere.
52. Întocmeşte anual componenţa soldurilor.
53. Arhivează documentele pe care le gestionează şi documente comune la solicitarea şefului ierarhic superior
54. Participă la activităţi de protecţie civilă în situaţii speciale pe teritoriul comunei Valea Mare.
55. Participă la inventarierea patrimoniului, urmărind confruntarea datelor din evidenţa contabilă scriptică, cu rezultatul inventarierii faptice şi înregistrează rezultatele inventarierii.
56. Respectă prevederile legislaţiei privind sănătatea şi securitatea în muncă.

57. Îndeplineşte şi alte atribuţii stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local şi dispoziţii ale Primarului

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

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

a) formular de inscriere 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 atesta identitatea, potrivit legii, aflate in termen de valabilitate;

c) copia actului de casatorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, dupa caz;

d) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor i ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum şi copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ale postului;

e) copia carnetului de munca, a adeverintei eliberata de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca i in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului;

f) certificat de cazier judiciar sau, dupa caz, extrasul de pe cazierul judiciar;

g) adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate cu eel mult 6 luni anterior derularii concursului;

Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare intr-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

h) certificatul de integrare comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art.1 alin.(2) din Legea nr.118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr.76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Juridice, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi 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 psihiatrica prevazut de art.151, alin.1 din Legea 272/2004..

Bibliografia- tematica de concurs:

1.CONSTITUŢIA ROMÂNIEI, republicată;
2.ORDONANŢĂ DE URGENŢĂ Nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare– Titlul I şi II ale părţii a VI-a;
3.ORDONANŢA DE GUVERN nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare,
4.LEGE Nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5.LEGEA 82/1991 Lege contabilitatii;
6. ORDINUL MINISTRULUI FINANŢELOR PUBLICE nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare;
7. ORDINUL MINISTRULUI FINANŢELOR PUBLICE nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, cu modificările şi completările ulterioare;
8. Ordonanţa nr. 81/2003 privind reevaluarea şi amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituţiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
9. HOTĂRÂREA GUVERNULUI nr. 841/1995 privind procedurile de transmitere fără plată şi de

valorificare a bunurilor aparţinând instituţiilor publice, cu modificările şi completările ulterioare;
10. Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcţionare a sistemului naţional de raportare – Forexebug, cu modificările şi completările ulterioare.
11. Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare.

Relaţii suplimentare se pot obţine de la doamna Popescu Nicoleta, sef serviciu, la sediul Serviciul public specializat cu personalitate juridica Consiliul Local Valea Mare - Serviciul Apa Canal, sat Valea Mare, nr.218, judeţul Dâmboviţa, sau la adresa de e-mail apacanalvaleamare@gmail.com .

SEF SERVICIU
POPESCU NICOLETA

