

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA OANCEA
PRIMAR
Nr. 13/1/RU din 10 iunie 2026



ANUNȚ

**Pentru organizarea și desfășurarea examenului din 13 Iulie 2026
privind promovarea în grad profesional imediat celui deținut pentru funcția publică
specifică de execuție actuala de consilier clasa I, grad asistent din cadrul Compartimentului
Financiar-Contabil Impozite si Taxe al unității administrativ-teritoriale
comuna Oancea, județul Galați**

În conformitate cu prevederile art. 476 alin. (2) lit. a), art. 477 alin. (1), art. 478, art. 479 și ale Anexei nr. 10 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare, Primăria comunei Oancea, jud. Galați, organizează la sediul instituției din com. Oancea, str. Națională nr. 126, jud. Galați, examen de promovare în grad profesional imediat celui deținut pentru următoarea funcție publică de execuție:

Nr. crt.	Funcția publică	Clasa	Grad profesional deținut	Structura funcțională	Grad profesional promovare
1.	Consilier	I	asistent	Comp. Financiar-Contabil Impozite Si Taxe	principal

CONDITII DE PARTICIPARE LA EXAMEN:

Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul “bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate, chiar dacă au existat perioade de suspendare, în ultimii doi ani de activitate anteriori perioadei de suspendare;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI:

Examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut va consta în susținerea unei probe scrise și a unui interviu.

Examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut se organizează în data de 13 Iulie 2026, ora 11⁰⁰ (proba scrisă).

Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Înscrierea la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut se va face în perioada 10 iunie 2026 – 01 iulie 2026 la sediul Primăriei comunei Oancea, jud. Galați.

Selecția dosarelor de înscriere va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor la sediul sediul Primăriei comunei Oancea, jud. Galați.

Pentru înscrierea la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public de execuție care îndeplinește condițiile de participare la acest examen, vor depune la Compartimentul Resurse Umane și Relații cu Publicul din cadrul Primăriei comunei Oancea, jud. Galați, următoarele documente:

- formularul de înscriere al cărui model este prezentat în Anexa nr. 1 ;
- copiile rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- adeverința/adeverințe din care să rezulte vechimea de cel puțin 3 ani în gradul profesional al funcției publice din care promovează și care să ateste situația disciplinară a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată.

Bibliografia și Tematica aferentă examenului de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut se regăsesc în Anexa nr. 2.

Atribuțiile posturilor se regăsesc în Anexa nr. 3.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Oancea, jud. Galați, și la secretarul comisiei de concurs, telefon: 0753880489.

Publicat astăzi, în data de 10 iunie 2026 la sediul și pe pagina de internet a Primăriei comunei Oancea, jud. Galați.

PRIMAR

Victor CHIRILOAIE



Anexa nr. 2

Bibliografie și tematică pentru promovarea în grad profesional imediat celui deținut pentru funcția publică specifică de execuție actuala de consilier clasa I, grad asistent din cadrul Compartimentului Financiar-Contabil Impozite si Taxe al unității administrativ-teritoriale comuna Oancea, județul Galați.

- I. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu **tematica:** **1.** Impozitele pe clădiri; **2.** Impozite si Taxe Locale; **3.** Impozit pe venit;

ROMANIA
JUDETUL GALATI
PRIMARIA COMUNEI OANCEA
Nr. /



FISA POSTULUI NR.....

Informatii generale privind postul:

1. **Denumirea postului:** consilier principal în cadrul Compartimentului Financiar-Contabil Impozite si Taxe;
2. **Nivelul postului:** de executie;
3. **Scopul principal al postului:** asigurarea activitatilor specifice in domeniul contabilitate, buget, trezorerie Conditii specifice pentru ocuparea postului;
4. **Studii de specialitate:** superioare;
5. **Perfectionari (specializări):** in domeniu contabilitate, fiscalitate contabila, control financiar preventiv, achizitii publice, administratie publica
6. **Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel):** Microsoft Office (Word, Excel), Internet Explorer, **nivel mediu**
7. **Limbi străine (necesitate si nivel de cunoastere):**

Abilități, calități si aptitudini necesare: adaptabilitate, capacitate de analiza si sinteza, caracter riguros si echilibrat, capacitate de autoperfectionare, capacitate de comunicare, capacitate de lucru in echipa in pregatirea de materiale si rapoarte.

Cerinte specifice: culegere, clasificare si interpretare a informatiilor; acordare de consultanta si consiliere; pregatire de materiale si rapoarte.

Competenta managerială (cunostinte de management, calități si aptitudini manageriale): cunoasterea prevederilor legale specifice activitatilor functionarilor publici si a celor din domeniul contabilitate si buget, al managementului administratiei publice locale, capacitate de organizare si planificare a propriei activitati, deprinderi de cercetare si investigare.

Atributiile postului

Atributii referitor la impozite si taxe persoane juridice si fizice:

-coordoneaza activitatea operatorilor referitor la:

- organizarea activitatii de constatare si aplicare a impozitelor si taxelor la persoane juridice sj fizice;
- coordonarea aplicarii unitare a legislatiei cu privire la impozitele si taxele datorate de persoanele juridice sj fizice,

Atributii de urmarire si executari silit: coordoneaza activitatea operatorilor ROL referitor la:

- organizarea si desfasurarea activitatilor de executare silita a persoanelor juridice si fizice si cea de stingere prin alte modalitati a creantelor bugetare;
- verificarea respectarii conditiilor de infiintare a popririilor pe veniturile realizate de debitori, urmareste respectarea popririilor infiintate asupra tertilor proprii, precum si societatiilor bancare si stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora;

Atributii de inregistrari fiscale, operare baze de date: coordoneaza activitatea operatului de rol referitor la:

- operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere, înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidența fiscală;
- introducerea datelor, prelucrarea corectă a informațiilor după documentele primare din cadrul dosarului fiscal;
- introducerea datelor personale ale contribuabililor, verificarea înregistrării corecte a acestora în baza actelor și documentelor autentice prezentate;
- luarea măsurilor ce se impun pentru operarea imediată în program a tuturor reglementărilor normative pe linia stabilirii impozitelor și taxelor locale și a accesoriilor aferente.

- Raspunde de întocmirea proiectului bugetului local, cu respectarea metodologiei legale de elaborare a acestuia, antrenând și celelalte compartimente din subordinea Consiliului local la fundamentarea indicatorilor financiari ; proiectul bugetului local astfel întocmit se prezintă ordonatorului principal de credite iar acesta la rândul său consiliului local pentru aprobare;
- Asigura la termenul prevăzut de lege, întocmirea contului de execuție bugetară pe care îl supune spre aprobare Consiliului local, întocmind raportul de specialitate și referatul de aprobare ;
- Întocmește documentațiile economico-financiare necesare pentru rectificarea bugetului local, conform cu prevederile legale în vigoare și le prezintă ordonatorului principal de credite iar acesta la rândul său consiliului local pentru aprobare;
- Se îngrijește de deschiderea finanțării lucrărilor de investiții cu respectarea procedurilor cerute de lege;
- Urmărește permanent execuția bugetară, stabilind măsurile necesare și legale pentru bună gestionare și executare a sumelor alocate de la bugetul local, pe diverse sectoare de activitate, verificând în permanentă legalitatea , oportunitatea și necesitatea angajării cheltuielilor;
- Prelucurează în sistemul informatizat bugetul local, bugetul instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din bugetul local, bugetul instituțiilor publice finanțate integral din venituri proprii, bugetul împrumuturilor externe sau interne, bugetul fondurilor externe nerambursabile, precum și rectificările de buget ce apar pe parcursul anului;
- Întocmește situațiile financiare legate de bilanțul contabil trimestrial și anual în concordanță cu Normele metodologice, astfel încât să ofere o imagine fidelă poziției financiare, performanței financiare și a celorlalte informații referitoare la activitatea desfășurată , urmărind ca politicile contabile utilizate să fie în conformitate cu reglementările contabile aplicabile ;
- Prelucurează în sistemul informatizat situațiile financiare trimestriale și anuale ;
- Întocmește raportarea privind monitorizarea cheltuielilor de personal conform O.U.G. nr.48/2005 precum și prelucrarea în sistemul informatizat a acestora ;
- Întocmește rapoartele privind transmiterea datelor și informațiile referitoare la personalul din instituțiile publice conform H.G. nr. 186/1995 precum și prelucrarea în sistemul informatizat a acestora ;
- Verifică la finele anului soldurile conturilor contabile și închiderea acestora ;
- În faza de lichidare a cheltuielilor verifică existența angajamentelor, realitatea sumei datorate, condițiile de exigibilitate ale angajamentului legal pe baza documentelor justificative.
- În faza de ordonantare a cheltuielilor verifică dacă angajamentele de cheltuieli sunt deja avizate și dacă sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor ;
- Înaintea primarului informează privind activitatea financiar-contabilă ;
- Ține evidența creditelor bugetare aprobate în exercitiul curent precum și modificările intervenite pe parcursul exercitiului bugetar la partea de cheltuieli;
- Ține evidența angajamentelor bugetare cu ajutorul contului 8066 „ Angajamente bugetare”
- Permanent compară datele din conturile 8060 „Credite bugetare aprobate” și 8066 „ Angajamente bugetare” și determină creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- Ține evidența angajamentelor legale cu ajutorul contului 8067 „ Angajamente legale”;
- În faza de lichidare a cheltuielilor verifică existența angajamentelor și realitatea sumelor datorate;
- Întocmește ordonanțele de plată, verificând dacă angajamentele de cheltuieli sunt deja avizate și dacă sunt îndeplinite condițiile de lichidare a angajamentelor;

Întocmește ordinele de plată pentru contribuțiile salariale și viramente în funcție de cine preia sarcinile;

Asigura plata cheltuielilor urmărind dacă sunt îndeplinite următoarele condiții :

- cheltuielile care urmează a fi plătite au fost angajate, lichidate și ordonantate
- dacă există credite bugetare deschise: subdiviziunea bugetului aprobat de la care se efectuează plata cea corectă;
- dacă există toate documentele justificative care să justifice plata: semnăturile de pe documentele justificative aparțin ordonatorului de credite sau persoanele împuternicite de acesta;
- dacă beneficiarul sumelor este cel îndreptățit potrivit documentelor care atestă serviciul efectuat;

- daca suma datorata beneficiarului este cea corecta; documentele de angajare si ordonantare au primit viza de C.F.P.;

- daca documentele sunt intocmite cu toate datele cerute de formular;

In urma notelor de virare – compensare intocmite efectueaza virarile pe baza de ordine de plata intre subdiviziunile clasificatiei bugetare ;

Verifica exactitatea operatiunilor inscrise in extrasele de cont emise de Trezorerie si existenta disponibilului din cont inainte de fiecare plata;

Tine evidenta incasarilor in cadrul Bugetului institutiilor publice finantate din venituri proprii si subventii;

Tine evidenta disponibilitatilor din mijloace cu destinatie speciala : sume incasate din taxe, garantii de participare la licitatie -50.06 si alte conturi din clasa 50;

Efectueaza cel putin o data pe luna revizia inopinanta a casieriei cu numararea banilor si semnarea in registrul de casa;

Verifica la finele anului soldurile conturilor contabile si inchiderea acestora ;

Inregistreaza fiecare factura in centralizatorul de furnizori si tine evidenta analitica a furnizorilor atat pentru activitatea curenta cat si pentru investitii cu respectarea prevederilor legale;

Intocmeste Registrul Jurnal cu ajutorul sistemului informatic de prelucrare automata a datelor, fiecare operatiune se va inregistra prin articole contabile, in mod cronologic dupa data de intocmire

Opereaza la zi in programul informatic de contabilitate si raspunde de functionarea in bune conditii a acestuia;

Intocmeste balanta de verificare lunara la partea de cheltuieli ;

Intocmeste anexele la bilant referitoare la : activele fixe si amortizarea acestora, situatia si platilor restante, bilant, cont de rezultate

Raspunde de predarea la arhivă a tuturor documentelor gestionate sau intocmite conform procedurii de arhivare;

Alte atributii si sarcini stabilite de Consiliul local și Primar.

ATRIBUȚII CONTROL FINANCIAR PREVENTIV

Cunoasterea operatiunilor respectiv a documentelor supuse C.F.P. si a cadrului legal al actelor justificative precum si a modului de efectuare a C.F.P. ;

Inscrie in registrul unic privind operatiunile prezentate la viza de C.F.P. documentele care privesc operatiuni asupra carora este obligatorie exercitarea C.F.P. ;

Preluarea documentelor pentru exercitarea C.F.P. de la compartimentele de specialitate care initiaza operatiunea ;

Verificarea formala a documentelor preluate in vederea exercitarii C.F.P. cu privire la : completarea documentelor in concordanta cu continutul acestora; existenta semnaturilor persoanelor autorizate din cadrul compartimentului de specialitate; existenta actelor justificative specifice operatiunii prezentate la viza (avize compartim.specialitate, note de fundamentare, de acte si/sau documente justificative si, dupa caz, de O Propunere de angajare a unei cheltuieli ‘ ‘ si/sau de un ‘ ‘Angajament individual/global ‘ ‘) ;

Returnarea documentelor care nu indeplinesc conditiile formale emitentului, cu precizarea, in scris, a motivelor restituirii ;

Efectuarea verificarii operatiunii din punct de vedere al legalitatii, regularitatii si, dupa caz, al incadrarii in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament, dupa efectuarea controlului formal si inregistrarea documentelor in registrul privind operatiunile prezentate la viza C.F.P. ;

In vederea exercitarii unui control preventiv cat mai complet, daca necesitatile o impun, se poate solicita si alte acte justificative, precum si avizul comartimentului de specialitate juridica ;

Comunicarea conducatorului institutiei publice a intarzierii sau refuzului furnizarii actelor justificative ori avizelor solicitate in vederea dispunerii masurilor legale de catre acesta ;

Refuzarea motivat, in scris, acordarii vizei de C.F.P. si consemnarea acestui fapt in Registrul privind operatiunile prezentate la viza de C.F.P, daca in urma verificarii se constata ca operatiunile nu intrunesc conditiile de legalitate, regularitate, si dupa caz, de incadrare in limitele si destinatia creditelor bugetare si/sau de angajament ;

Aducerea la cunostinta conducatorului entitatii publice a refuzului de viza, insotit de actele justificative semnificative si restituirea , sub semnatura, a celorlalte documente compartimentelor de specialitate care au initiat operatiunea ;

Luarea la cunostinta, prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie interna a conducatorului, in cazul in care operatiunea refuzata la viza de C.F.P. s-a efectuat pe propria raspundere a onducatorului entitatii publice(cu exceptia cazurilor in care refuzul de viza se datoreaza depasirii creditelor bugetare si/sau de angajament) ;
Informarea Curtii de Conturi, M.F.P. asupra operatiunilor refuzate la viza si efectuate pe propria raspundere, de indata ce efectuarea operatiunii a fost dispusa ; informarea se va face prin transmiterea unei copii de pe actul de decizie interna si de pe motivatia refuzului de viza ;
Intocmirea rapoartelor trimestriale cu privire la activitatea de C.F.P, care cuprind situatia statistica a operatiunilor supuse controlului preventiv si sinteza motivatiilor pe care s-au intemeiat refuzurile de viza, in perioada raportata ;

OBIECTIVE DE PERFORMANTA:

- 1 Realizarea atributilor corespunzatoare functiei;
- 2 Identificarea solutiilor adecvate de rezolvare la activitatile curente;
- 3 Cunoasterea si aplicarea consecventa a reglementarilor specifice activitatii desfasurate;
- 4 Inventivitate in gasirea unor cai de optimizare a activitatii desfasurate;
- 5 Respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor.

CRITERII DE EVALUARE

1. Capacitatea de implementare
2. Capacitatea de a rezolva eficient problemele
3. Capacitatea de asumare a responsabilitatilor
4. Capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite
5. Capacitatea de analiza si sinteza
6. Creativitate si spirit de initiativa
7. Capacitatea de a planifica si de a actiona strategic
8. Capacitatea de a lucra independent
9. Capacitatea de a lucra in echipa
10. Competenta in gestionarea resurselor alocate.

Atributii privind Sistemul de Control intern/managerial conf. Dispozitiei primarului in calitatea de presedinte comisie:

- stabileste si elaboreaza procedurile ce trebuie urmate/aplicate in vederea realizarii sarcinilor de serviciu in limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile compartimentului;
- identifică riscurile inerente activităților din compartiment și întreprinde acțiuni care să mențină riscurile în limite acceptabile;
- monitorizează activitățile ce se desfășoară în cadrul compartimentului (evaluează, măsoară și înregistrează rezultatele, le compară cu obiectivele, identifică neconformitățile, inițiază corecții/acțiuni corective și preventive etc.);
- informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului.
- participă la ședințele Comisiei, a subcomisiilor sau grupurilor de lucru constituite în cadrul acesteia, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite.
- in caz de indisponibilitate, acesta desemnează o altă persoană din cadrul structurii pe care o conduce pentru participarea la ședințe.

• asigură aprobarea și transmiterea la termenele stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial, în raport cu programul adoptat, la nivelul compartimentului.

Atributii si responsabilitati in domeniul sanatatii si securitatii muncii (SSM):

- sa-si însusească și sa respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- sa utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
- sa nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale cladirilor, precum și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- sa aduca la cunostinta responsabilului SSM in cel mai scurt timp posibil accidente de munca suferite de persoana proprie sau de alti angajati;
- sa opreasca lucrul la aparitia unui pericol iminent de producere a unui accident si sa informeze de indata responsabilul SSM;
- sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru a da asigurari ca toate conditiile de munca sunt corespunzatoare si nu prezinta riscuri pentru securitate si sanatate la locul de munca;
- sa coopereze cu angajatorul si responsabilul SSM, pentru realizarea oricarei sarcini sau cerinte impuse de autoritatea competenta pentru prevenirea accidentelor si bolilor profesionale;
- sa dea relatii din proprie initiativa sau la solicitarea organelor de control si de cercetare in domeniul protectiei muncii Identificarea functiei publice corespunzătoare postului

Angajator
Primăria Comunei Oancea
prin Primar
Chiriloaie Victor

*Am luat la cunoștință și mi-am însușit
sarcinile de serviciu ce-mi revin prin
fisa postului*

Semnătura _____

Numele și prenumele _____