

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. VII alin (3) din O.U.G. nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI/XII din O.U.G. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ Primăria Traian vă înștiințează că va organiza concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Consilier în cadrul Compartimentului Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Traian, pe durată nedeterminată.

DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

Denumirea funcției: Consilier

ID: 92499

Structura: COMPARTIMENT CONTABILITATE

Durata normală a timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

PROBE DE CONCURS

1. Verificare eligibilitate; 10.12.2025-17.12.2025
2. Proba scrisă; 22.12.2025, ora 14,30
3. Interviu. Data se stabilește după susținerea probei scrise

CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS

- Studii de specialitate economice - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- Perfecționări (specializări): -
- Cunoștințe de operare/programare pe calculator(necesitate și nivel):-
- Limbi străine : (necesitate și nivel de cunoaștere) -
- Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de lucru in echipă, grad ridicat de inițiativă, păstrarea confidențialității, preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.
- Cerințe specifice: -
- Competență managerială: nu este cazul.
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an;
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamână

CONDITII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Data de sustinere a probei scrise: 22.12.2025 ora 14,30

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Locația de desfășurare a concursului: Primăria Traian, județul Olt

Perioada de depunere a dosarelor: 21.11.2025-10.12.2025

Persoana de contact: Mihai Florel

Telefon: 0742214122

E-mail: traianprimaria@yahoo.com

BIBLIOGRAFIA / TEMATICA

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, 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 cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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 cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare cu tematica Contabilitatea imobilizărilor corporale și necorporale

ATRIBUȚII STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI

- Operează miscarile (intrări, ieșiri) în contabilitate de imobilizări a activelor atât în patrimoniul public cât și în cel privat, precum și orice alte modificări intervenite urmând reevaluarea patrimoniului;
- Intocmește Fișa mijlocului fix și al Bonului de mișcare a mijlocului fix și operează modificările intervenite pe parcursul utilizării acestora;
- Intocmește lunar situația amortizărilor și o înalță spre a fi înregistrată în evidența contabilă;
- Introduce informații în sistem Forexbug „Situația activelor fixe amortizabile” anexa 35 A și Situația activelor fixe neamortizabile, anexa 35 B”
- Participă împreună cu comisiile de inventariere la realizarea inventarierii anuale a patrimoniului;
- Intocmește situația comparativă a inventarierii (scriptic, faptic) și comunică sefului de serviciu rezultatul acesteia în vederea avizării și înscrierii în evidența contabilă rezultatului inventarierii;
- Va actualiza lista inventarului domeniului public din HG 972/2002.

COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondență: Primăria Traian, comuna Traian, str. Calea Traian nr. 142

Telefon/fax: 0742214122

E-mail: traianprimaria@yahoo.com

Persoană de contact: Mihai Florel

PRIMAR,
Ilie CRÎMU



SECRETAR GENERAL,
Florel MIHAI

Data afișării: 21.11.2025, ora 16, la sediul Primăriei Traian, județul Olt