

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA BRAZI
PRIMĂRIA
Nr. 12.024 din 08.05.2026

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI BRAZI, JUDEȚUL PRAHOVA ANUNȚĂ ORGANIZAREA PROCEDURII DE TRANSFER LA CERERE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE VACANTE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BRAZI, ȘEF SERVICIU - SERVICIUL ECONOMICO-FINANCIAR ȘI ADMINISTRATIV

Primăria Comunei Brazi cu sediul în comuna Brazi, sat Brazii de Jos, str. Teilor nr.45, județul Prahova, în conformitate cu prevederile art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță organizarea procedurii de transfer la cerere pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante, **Șef serviciu (Gradul II) - Serviciul Economico-Financiar și Administrativ**, pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână.

Calendarul de desfășurare a procedurii de transfer la cerere:

Depunerea dosarelor candidaților: în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, la sediul Primăriei comunei Brazi, str. Teilor nr. 45, județul Prahova.

Selecția dosarelor de înscriere: în termen de maxim 10 zile lucrătoare, de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

Interviul: candidații declarați admiși la selecția dosarelor vor susține interviul în data de **23.06.2026**, ora **10,00**, la sediul Primăriei comunei Brazi, str. Teilor nr. 45, județul Prahova.

Criteriile de evaluare pentru stabilirea interviului sunt:

- a) capacitatea de analiză și sinteză;
- b) abilități de comunicare orală specifică domeniului de specialitate;
- c) motivația candidatului;
- d) comportamentul în situațiile de criză, relevant pentru domeniul de specialitate;
- e) orice alte atitudini, aptitudini și abilități care dovedesc îndeplinirea competenței specifice necesare exercitării funcției publice;
- f) exercitarea controlului decizional;
- g) experiența profesională și managerială a candidaților relevantă pentru domeniul de specialitate.

Condiții de participare pentru ocuparea funcției publice de conducere - Șef serviciu - Serviciul Economico-Financiar și Administrativ în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Brazi, județul Prahova

Condiții generale:

Pentru a ocupa funcția publică de conducere vacantă, candidatul trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

l) nu i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condiții specifice:

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: studii economice

- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea învățământului superior nr. 199/2023

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

Cerințe specifice: cunoștințe de operare în domeniul informatic: nivel extins

Dosarul privind transferul la cerere se depune personal de către candidat la sediul Primăriei Brazi, str. Teilor nr. 45, județul Prahova până la data de 27 mai 2026 și va conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere (care se ridică de la Compartimentul Resurse Umane);

b) cerere de transfer;

c) curriculum vitae;

d) copia cărții de identitate;

e) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

f) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

g) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

h) 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;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de

însciere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

k) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare;

l) copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare;

m) adeverință eliberată de instituția angajatoare din care să rezulte funcția deținută în prezent, precum și situația sancțiunilor disciplinare;

n) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

o) copiile rapoartelor de evaluare a activității profesionale în ultimii 3 ani.

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

Documentele care constituie dosarul de transfer se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

Atribuțiile postului prevăzute în fișa postului:

1. Coordonează activitatea de contabilitate în baza normelor și instrucțiunilor specifice, în baza procedurilor operaționale și de control specifice, pentru capitolele și subcapitolele din cadrul instituției;
2. Semnează plățile din capitolele și subcapitolele a căror evidență se asigură în cadrul serviciului;
3. Propune deschideri de credite pentru efectuarea plăților;
4. Organizează și conduce întreaga evidență contabilă la nivelul autorității publice în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
5. Organizează și conduce contabilitatea mijloacelor fixe și evidența operativă la locurile de folosire, astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului gestiunii mijloacelor fixe;
6. Organizează și conduce contabilitatea materialelor și obiectelor de inventar;
7. Organizează și conduce contabilitatea mijloacelor bănești;
8. Organizează și conduce contabilitatea decontărilor;
9. Organizează și conduce contabilitatea cheltuielilor și a veniturilor;
10. Semnează instrumentele de plată a cheltuielilor bugetare în limita creditelor bugetare și a destinațiilor aprobate, cu respectarea prevederilor legale și a procedurilor interne;
11. Întocmește situația angajamentelor legale din care rezultă cheltuieli pentru investiții publice și a creditelor bugetare;
12. Verifică lunar soldul conturilor din balanța de verificare referitoare la angajamentele legale, bugetare, credite de angajament;
13. Ține evidenta și verifică creditele bugetare aprobate;
14. Transmite Trezoreriei Brazi și Administrației Județene a Finanțelor Publice Prahova, bugetul inițial și bugetul după fiecare rectificare pe suport de hârtie și electronic;
15. Asigura întocmirea situației lunare a finanțării rambursabile către Ministerul Finanțelor;
16. Asigura întocmirea raportului trimestrial și anual privind execuția bugetelor pe cele două secțiuni conform Legii nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
17. Asigura întocmirea situațiilor statistice solicitate de Institutul Național de Statistică în colaborare cu personalul care ține evidența contabilă a operațiunilor respective;
18. Asigură întocmirea lucrărilor de închidere a exercitiului financiar-contabil, la operațiunile de inventariere a patrimoniului urmărind modul de valorificare a rezultatelor inventarierii;
19. Completează registrul jurnal și registrul inventar. Verifică în programul informatic corelațiile

dintre registrul jurnal, balanța de verificare, fișa de cont;

20. Rezolvă în termen legal corespondența repartizată de seful ierarhic;

21. Asigură arhivarea în condițiile legii a documentelor contabile;

22. Asigura și răspunde de confidențialitatea datelor și documentelor contabilității, organizează circulația, păstrarea și arhivarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile;

23. Răspunde de calitatea și exactitatea lucrărilor executate, de întocmirea și transmiterea lor în termenele prevăzute de lege;

24. Are acces la funcționalitățile sistemului național de raportare FOREXEBUG pe bază de certificat digital calificat; semnează și transmite documente electronice; vizualizare rapoarte; acces la aplicația control angajamente bugetare; vizualizare informații din aplicația control angajamente bugetare; semnare și transmite documente electronice;

25. Asigură depunerea situațiilor financiare lunare, trimestriale și anuale ale instituției în sistemul național de raportare FOREXEBUG;

26. Urmărește și răspunde pentru încadrarea în creditele de angajament și creditele bugetare;

27. Verifică existența documentelor care atestă recepția de bunuri, prestarea de servicii, execuția de lucrări și ia măsuri în cazul constatării unor eventuale diferențe;

28. Verifică existența constituirii integrale a garanției de bună execuție corelată cu plățile efectuate pentru fiecare contract;

29. Asigura exercitarea Controlului Financiar Preventiv Propriu asupra operațiunilor financiar contabile, stabilite prin dispoziția Primarului;

30. Asigură respectarea legalității privind întocmirea și valorificarea tuturor documentelor financiar contabile prezentate pentru aprobare ordonatorului principal de credite;

31. Asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;

32. Lunar și trimestrial, primește darile de seama contabile de la instituțiile din subordinea Consiliului Local Brazi, le verifică dacă sunt în concordanță cu cifrele aprobate și nu există depășiri de credite, dacă sunt completate conform instrucțiunilor Ministerului Finanelor; asigura centralizarea acestora și întocmirea dării de seama proprii, pe care le depune în termen la Administrația Județeană a Finanțelor Publice Prahova, împreună cu referatul explicativ asupra bilanțului contabil;

33. Ține evidența și urmărește plățile și încasarile în conturi;

34. Ține evidența și verifică permanent realizarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole și aliniate cu respectarea creditelor alocate pentru bugetele locale;

35. Verifică lunar soldul conturilor din balanța de verificare și concordanța dintre conturile sintetice și cele analitice și răspunde de componența soldului conturilor;

36. Verifică activitatea casieriei și răspunde de respectarea disciplinei de casa, a regulamentului operațiunilor de casa și a celorlalte dispoziții privind operațiunile cu numerar, efectuând personal sau prin altă persoană împuternicită, cel puțin lunar și inopinant controlul casieriei, atât sub aspectul existenței faptice a valorilor banesti cât și sub aspectul securității acestora;

37. Răspunde de consemnarea corectă și la timp, în scris, în momentul efectuării ei, în documente justificative a oricărei operații care afectează patrimoniul instituției și de înregistrarea cronologică și sistematică în evidența contabilă a documentelor justificative în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

38. Asigură plata la termen a sumelor ce sunt obligația instituției față de bugetul de stat, alte obligații față de terți;

39. Asigură desfășurarea ritmică a operațiunilor de decontare cu furnizorii și beneficiarii;

40. Răspunde de corectitudinea, legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;

41. Se preocupă de cunoașterea permanentă a legislației în vigoare, dobândirea de cunoștințe în domeniul financiar-contabil;

42. Răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele de control (acte de control ale Curții de Conturi, Serviciului Audit Public Intern, alte organisme abilitate) în termenul prevăzut în graficul de implementare;
43. Întocmește și actualizează fișele de post pentru salariații din subordine;
44. Întocmește rapoartele de evaluare ale salariaților din subordine;
45. Întocmește raportul de activitate lunar și anual pentru Serviciul Economico-Financiar și Administrativ;
46. Respectă normele de conduită profesională ale funcționarilor publici;
47. În relațiile cu publicul și colegii de serviciu trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
48. Răspunde de respectarea programului de lucru, a normele de protecție și securitatea muncii, relațiile ierarhice, regulamentul de organizare și funcționare al instituției;
49. Respectă secretul și confidențialitatea în îndeplinirea sarcinilor de serviciu, conform Regulamentului (UE) 2016/679 și altor dispoziții de drept ale Uniunii Europene sau de drept intern, referitoare la protecția datelor cu caracter personal.

Competențe generale aferente postului de Șef serviciu - Serviciul Economico-Financiar și Administrativ în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Brazi, județul Prahova

Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor, proactivitate și gândire conceptuală: nivel extins

Inițiativă și asumarea răspunderii: nivel extins

Planificare și organizare, planificarea activității echipei: nivel extins

Comunicare, networking (construirea relațiilor) și influențare: nivel extins

Lucru în echipă: nivel operațional

Orientare către cetățean: nivel operațional

Integritate: nivel operațional

Managementul performanței: nivel operațional

Dezvoltarea echipei: nivel operațional

Competențe specifice aferente postului de Șef serviciu - Serviciul Economico-Financiar și Administrativ în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Brazi, județul Prahova

Cunoștințe de operare în domeniul informatic: nivel extins

Bibliografia de specialitate și tematica de specialitate, aprobată de Primarul comunei Brazi, județul Prahova este următoarea:

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. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare *cu tematica: 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;*
5. Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare *cu tematica: integral;*

6. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare *cu tematica: integral*;
7. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare *cu tematica: integral*;
8. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare *cu tematica: integral*.

Persoana de contact:

Inspector: Mihaela SITESCU

Telefon: 0244 480 784, 0244 480 700

Adresă de e-mail: resurseumane@pcbrazi.ro

***PRIMAR,
Leonaș RADU***

Afișat astăzi, 08 mai 2026, ora 12,00 la sediul Primăriei Brazi, județul Prahova și pe site-ul instituției.