

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA BRAZI
PRIMĂRIA
Nr. 22.577 din 23.10.2026

A N U N Ț

**PRIMĂRIA COMUNEI BRAZI, JUDEȚUL PRAHOVA ORGANIZEAZĂ CONCURS DE
RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE DE CONDUCERE VACANTE
DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI BRAZI,
SERVICIUL FINANCIAR-CONTABIL**

Primăria Comunei Brazi cu sediul în comuna Brazi, sat Brazii de Jos, str.Teilor nr.45, județul Prahova, în conformitate cu prevederile art.XXII alin.(3) lit.a) din Legea nr.141/2025 privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificările și completările ulterioare și art.VII alin.(7) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art.III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante, **șef serviciu (gradul II) - Serviciul Financiar-Contabil**, pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

Proba scrisă a examenului începe la ora **12:00** în data de **26 noiembrie 2026** la sediul Primăriei comunei Brazi, str.Teilor nr.45, județul Prahova, iar interviul se va susține în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, la sediul Primăriei comunei Brazi.

Perioada de depunere a dosarelor: 23.10.2026 - 11.11.2026

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului - șef serviciu - Serviciul Financiar-Contabil

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: studii economice, Științe economice (Ramura de știință)

- 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

Pentru a participa la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante, 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) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat la sediul Primăriei Brazi, str. Teilor nr. 45, județul Prahova până la data de 11 noiembrie 2026, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat la adresa menționată anterior sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de Primăria comunei Brazi și va conține în mod obligatoriu:

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

b) curriculum vitae;

c) copia cărții de identitate;

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

e) 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;

f) 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;

g) 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;

h) cazierul judiciar;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

j) 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;

k) 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.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de Primăria comunei Brazi în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a

dosarelor de concurs, li se vor atribui număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs 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 în cazul promovării concursului.

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 evidența 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, republicată, 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 confidentialitatea 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 transmitere 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 institutiile 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 Finanțelor; asigură 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 alta persoană împuternicită, cel puțin lunar și înopinant 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 Financiar-Contabil;

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 normelor 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.

50. Asigură elaborarea procedurilor operaționale și de sistem pe principalele activități desfășurate în cadrul serviciului;

51. Asigură cunoașterea și aplicarea de către personalul din subordine a procedurilor S.C.I.M.;

52. Are obligația să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și normele P.S.I. potrivit prevederilor legale în vigoare;

53. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative sau încredințate de primar, viceprimar, consiliul local Brazi.

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 (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 nr.273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare *cu tematica: integral;*
6. Legea nr.82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare *cu tematica: integral;*
7. Ordonanța Guvernului nr.119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare *cu tematica: integral;*
8. Ordinul Ministrului Finanțelor nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat cu modificările și completările ulterioare *cu tematica: integral;*
9. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare *cu tematica: integral;*
10. Ordinul Ministrului Finanțelor nr.1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare, 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***