



ROMÂNIA  
JUDEȚUL VASLUI  
COMUNA ARSURA

Localitatea Arsura, Cod poștal 737020, CIF: 3552077

Tel./Fax: 0235482351/ 0235482019; E-mail: [primaria.arsura@yahoo.com](mailto:primaria.arsura@yahoo.com);

[www.comuna-arsura.ro](http://www.comuna-arsura.ro)

Nr. 53 /09.01.2023

**ANUNȚ**

**privind ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții publice de execuție vacante în cadrul  
Compartimentului Contabilitate, impozite și taxe locale și resurse umane**

**Primăria Comunei Arsura** anunță declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unei funcții publice de execuție, CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, în cadrul Compartimentului Contabilitate, impozite și taxe locale și resurse umane, în conformitate cu dispozițiile 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.

Transferul la cerere se realizează potrivit dispozițiilor art. 506 alin. (2), alin. (5) și alin. (8) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: „(2) Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel inferior”, „(5) Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității sau instituției publice la care se transferă funcționarul public.” și „(8) Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.”

**COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE ȘI RESURSE UMANE**

**- Consilier, clasa I, grad profesional superior (1 post)**

### **Nivelul postului: studii superioare**

### **Scopul principal al postului: contabil**

#### **Condiții generale și specifice pentru ocuparea postului prin transfer la cerere:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în Științe economice, în domeniul: contabilitate;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minimum 7 ani;
- Perfecționări / specilizări în domeniul contabilității/.
- Să nu aibă o sancțiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, în condițiile legii.

#### **Principalele atribuții ale postului de Consilier, clasa I, grad profesional superior:**

- conduce evidenta contabila cu respectarea reglementarilor legale in domeniu;
- raspunde de intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor in contabilitate;
- conduce evidenta furnizorilor si debitorilor prin inregistrari cronologice si urmareste clarificarea eventualelor diferente in interiorul termenului de prescriere;
- conduce evidenta cheltuielilor efectuate din bugetul local indiferent de sursa de finantare;
- raspunde de intocmirea la termen si cu respectarea cadrului legal a raportarilor contabile;
- calculeaza si retine din salarii obligatiile si altele (rate, poprii etc) si intocmeste toate documentele necesare efectuarii platii acestora in termenele legale;
- raspunde de organizarea actiunii de inventariere anuala si urmareste valorificarea rezultatelor acestei actiuni;
- dupa aprobare propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificatiei si a normelor
- metodologice, intocmind in acest sens comunicările de deschidere de credite pe care le inainteaza la trezorerie;
- intocmeste executia zilnica a contului de cheltuieli conform clasificatiei bugetare elaborata de ministerul de finante;
- participa la intocmirea darilor de seama realizand contul de executie a bugetului local, detalierea cheltuielilor pe capitole si subcapitole precum si alte anexe;
- tine evidenta deschiderilor de credite pe total primarie, pe fiecare unitate de invatamant, sanatate, asistenta sociala, cultura, gospodarie comunala, administratie locala, aparare civila, si de asemenea pentru energie termica, investitii;
- tine evidenta contului 410 de cheltuieli efective pe fiecare capitol, subcapitol, articol si alineat completandu-l in anexa - detalierea cheltuielilor;
- asigura intocmirea planurilor bugetare, inclusiv angajamentele si ordonantarile, a planului de amortizare (evaluare si reevaluare), asigura inregistrările curente:
  - imobilizari corporale si necorporale,
  - registrele de casa si jurnalele de banca, in lei si valuta,
  - deconturile,
  - fise conturi,
  - registrul-jurnal, registrul inventar,
  - cartea mare,
  - jurnalele de cumparari-vanzari,
  - cheltuieli/venituri in avans.
- realizeaza inchiderea de luna, rapoartele bugetare, balantele, bilantul contabil,
- intocmeste situatia analitica furnizori si situatia analitica clienti,
- urmareste aplicarea declaratiei informative privind impozitul retinut pe veniturile cu regim de retinere la sursa, pe beneficiari de venit,

- informeaza asupra situatiilor deosebite, propune masuri de solutionare si raspunde pentru nerealizarea sarcinilor din fisa de postului.
- 
- conduce evidenta operativa privind executia de casa a bugetului local la partea de venituri si participa la fundamentarea bugetelor anuale;
- asigura contabilitatea sintetica si analitica privind executia de casa a bugetului local si verifica permanent situatia incasarilor pe surse si corelarea executiei de casa cu extrasele de cont si partizi;
- analizeaza si intocmeste referate privind rezolvarea solicitarilor de compensare între surse de venit, sau restituire, conduce evidenta acestora si urmareste operarea în evidenta fiscala;
- verifica si raspunde de modul de operare descarcare in partizi a platilor prin viramente conform ordinelor de plata;
- asigura pastrarea confidentialitatii lucrarilor executate si a informatiilor detinute;
- asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile.
- Răspunde de FOREXEBUG.

**Funcționarii publici interesați vor depune**, la secretariatul Primăriei Comunei Arsura, din sat Arsura, comuna Arsura, județul Vaslui sau pe adresa de e-mail [primaria.arsura@yahoo.com](mailto:primaria.arsura@yahoo.com), în termen de **20 de zile** de la data afișării prezentului anunț, respectiv în **perioada 10.01.2023 - 30.01.2023, ora 16.00**, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform Anexei nr.1;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care să ateste identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) curriculum Vitae, modelul comun european;
- d) adeverință eliberată de instituția angajatoare din care să reiasă funcția și gradul profesional deținut în prezent, precum și faptul că nu a fost sancționat disciplinar;
- e) copii ale actelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării postului / funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal - formular anexat prezentului anunț.

Copiile vor fi legalizate sau însoțite de documente în original, care vor fi certificate de secretarul general al Comunei Arsura.

În situația în care vor depune cereri de transfer mai mulți funcționari publici pentru această funcție publică de execuție vacantă, Primăria Comunei Arsura va organiza un interviu cu toți funcționarii publici solicitanți.

Data, locul și ora susținerii interviului vor fi aduse la cunoștința funcționarilor publici solicitanți prin afișare la sediul instituției și pe site-ul [www.comuna-arsura.ro](http://www.comuna-arsura.ro).

În cazul în care există câte un singur funcționar public înscris pentru ocuparea prin transfer la cerere a posturilor vacante, acesta este declarat „ADMIS”, aprobându-i-se solicitarea de transfer la cerere de către conducerea instituției.

Alte informații și date referitoare la organizarea procedurii de ocupare prin transfer la cerere a funcției vacante menționate mai sus, se pot obține la numărul de telefon 0235/482.019 sau pe adresa de e-mail: [primaria.arsura@yahoo.com](mailto:primaria.arsura@yahoo.com), de luni până vineri în intervalul orar 08.00 – 16.00,  
Persoana de contact: Dumitru Augustina – Secretar General al comunei Arsura

**Afișat astăzi, 09 ianuarie 2023, la sediul Primăriei Comunei Arsura și pe site-ul instituției [www.comuna-arsura.ro](http://www.comuna-arsura.ro)**

## CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a \_\_\_\_\_, domiciliat/ă în

\_\_\_\_\_  
CNP \_\_\_\_\_, angajat în cadrul \_\_\_\_\_,  
pe funcția de \_\_\_\_\_, formulez prezenta cerere, în vederea realizării  
transferului pe funcția de \_\_\_\_\_ din cadrul Primăriei Comunei  
Arsura, compartimentul \_\_\_\_\_, în conformitate cu dispozițiile  
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.

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

## Acord prelucrare date caracter personal

Subsemnatul (a) \_\_\_\_\_, născut (ă) la data de \_\_\_\_\_, CNP \_\_\_\_\_, candidat pentru transfer la cerere pe postul vacant de Consilier, clasa I, grad profesional superior, din cadrul Primăriei Comunei Arsura, Compartiment Contabilitate, impozite și taxe locale și resurse umane,

Ținând cont de prevederile Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor – RGPD),

Având în vedere faptul că, pentru îndeplinirea tuturor formalităților solicitate pentru înscrierea la transferul la cerere, activitățile preliminare desfășurării etapelor de selecție, desfășurarea propriu – zisă a selecției, respectiv realizarea formalităților ulterioare de transfer, este necesară prelucrarea de date cu caracter personal, în sensul definit de Regulamentul menționat mai sus, respectiv operațiuni efectuate asupra datelor cu caracter personal sau asupra seturilor de date cu caracter personal,

Vă comunic acordul meu pentru realizarea de prelucrări de date proprii cu caracter personal de către Primăriei Comunei Arsura, pentru formalitățile enumerate anterior.

Mă oblig totodată să păstrez confidențialitatea datelor cu caracter personal de care am luat cunoștință în timpul și/sau în legătură cu desfășurarea procedurii de transfer la cerere.

Semnătură candidat

Data