ROMÂNIA
JUDEŢUL TULCEA
ORAŞ ISACCEA
Str. 1 Decembrie, Nr. 25, Tel. 0240/506600 , Fax 0240/506623
E-mail : secretariatisaccea@gmail.com**; www.isaccea.ro**

Certificat nr. 12827
SR EN ISO 9001:2015

Nr. 13.450 / 28.07.2026

ANUNȚ

În temeiul art. 502 alin. (1) lit. c) si art. 506 alin.(1) lit.b), alin. (2), (3), (5), (8), si (9) din O.U.G. nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, coroborat cu art. XXII, alin. (8) din Legea. nr. 141/2025 - privind unele măsuri fiscal-bugetare, cu modificarile si completarile ulterioare, U.A.T. ISACCEA **anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unei functii publice, de executie, de Referent, clasa III, grad profesional superior in cadrul Compartimentului "Buget, Contabilitate".**

DOCUMENTE NECESARE ŞI DATĂ LIMITĂ

Persoanele interesate sunt invitate să depună, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 28.07.2026-17.08.2026 inclusiv, la sediul Primariei orasului Isaccea, jud. Tulcea, strada 1 Decembrie, nr. 25, între orele 08:00-16:00, următoarele documente:

1. cererea de transfer la cerere, conform modelului atașat;
2. copia actului de identitate;
3. curriculum vitae, modelul comun european;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, necesare în vederea verificării îndeplinirii condițiilor din fișa postului;
5. copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției, precum și funcția publică deținută în prezent și gradul profesional, precum și dacă are o sancţiune disciplinară aplicată, care nu a fost radiată, în condiţiile O.U.G. nr. 57/2019;
6. adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției solicitate.

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă fie în formă legalizată, fie însoțite de documentele originale, urmând a se certifica pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, pe baza documentelor depuse;

b) proba interviu care va putea fi susținută doar de funcționarii publici care îndeplinesc condițiile de ocupare a posturilor menționate în anunț.

Data, ora și locul susținerii interviului se vor afișa obligatoriu odată cu rezultatele selecției.

CONDIŢII SPECIFICE pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a functiei de Referent, clasa III, grad profesional superior in cadrul Compartimentului "Buget, Contabilitate".

- studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor de minimum 7 ani, conform art. 468 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și

completările ulterioare;

Atribuții prevăzute în fișa postului functia publica, de executie, de Referent, clasa III, grad profesional superior in cadrul Compartimentului "Buget, Contabilitate".

1. Studiază şi îşi însuşeşte, prin studiu individual, legislaţia specifică privind finanţele publice locale, contabilitatea instituţiilor publice..;
2. Răspunde de legalitatea operaţiunilor înregistrate în evidenţa contabilă;
3. Răspunde de modul de gestionare a programului APLxPERT şi de colectarea datelor în sistem (includerea formularelor de buget solicitate de către ministerul de Finanţe);
4. Completează pe fiecare document justificativ, ce urmează să fie înregistrat în contabilitatea cheltuielilor, capitolul, articolul, aliniatul, etc., astfel încât la finalizarea operaţiunilor de înregistrare să poată fi elaborată execuţia cheltuielilor bugetare;
5. Participă la elaborarea proiectului de buget prin înscrierea în documentele specifice, nivelul cheltuielilor din anul precedent (mai puţin cheltuielile cu salariile);
6. Efectuează fundamentările pentru întocmirea bugetului de venituri şi cheltuieli rectificat;
7. Răspunde de urmărirea şi întocmirea execuţiei bugetului local pe parcursul unui an bugetar în condiţiile de echilibru bugetar pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare;
8. Asigură modificarea repartizării pe trimestre şi pe subdiviziuni ale clasificaţiei bugetare, a creditelor aprobate inclusiv prin virări de credite în condiţiile legii;
9. Asigură evidenţa creditelor pentru deschideri şi finanţări, lucrări şi obiective prevăzute a se suporta din fondurile de investiţii;
10. Verifică notele contabile şi asigură transpunerea datelor în calculator pentru prelucrarea automată;
11. Verifică zilnic execuţia emisă de Trezoreria Tulcea şi eventualele neconcordanţe le rezolvă în maxim 5 zile;
12. Asigură înregistrarea cheltuielilor pe capitole, subcapitole, articole, aliniate;
13. Urmăreşte execuţia bugetului prin întocmirea de rapoarte, situaţii, plăţi şi estimări, ori de câte ori este necesar pentru informarea conducerii;
14. Verifică întocmirea bugetului pe partea de cheltuieli şi repartizarea pe trimestre, urmăreşte executarea lui pe parcursul anului bugetar;
15. Furnizează datele necesare întocmirii balanţelor lunare şi bilanţului contabil;
16. Sesizează eventualele nereguli referitoare la buna gospodărire şi utilizare a creditelor bugetare;
17. Întocmeşte actele financiar contabile (detalieri, conturi execuţie) în vederea prezentării situaţiilor financiare trimestriale de la AJFP Tulcea;
18. Întocmeşte la încheierea exerciţiului financiar contabil rapoarte privind execuţia bugetelor aprobate;
19. Întocmeşte situaţii statistice privind investiţiile şi raportarea acestora în termen la Direcţia de Statistică Tulcea;
20. Întocmeşte toate documentele privind efectuarea de plăţi din conturile instituţiei deschise la trezoreria statului;
21. Urmăreşte încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate, potrivit bugetului Primăriei, pe structura clasificaţiei bugetare, înregistrând toate plăţile efectuate în registrul unic de plăţi şi informează periodic şeful de serviciu în legătură cu situaţia acestora;
22. Întocmeşte ordine de plată către furnizori şi furnizori de active fixe;
23. Întocmeşte ordinele de plată pentru efectuarea compensărilor / restituirilor pe baza documentelor justificative înaintate de compartimentul impozite şi taxe;

24. Rezolvă corespondenţa repartizată privind activitatea financiar – contabilă şi o prezintă spre avizare şefului de serviciu;
25. Contează toate documentele în conformitate cu planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare ale acestuia;
26. Solicită sefului de serviciu viza pentru notele contabile întocmite;
27. Întocmeşte notele contabile după jurnalele de casă;
28. Asigură evidenţa scriptică a patrimoniului instituţiei (imobilizări corporale şi necorporale, materiale, obiecte de inventar);
29. Face propuneri privind organizarea inventarierii patrimoniului;
30. Înregistrează în evidenţele contabile bunurile achiziţionate, lucrările efectuate şi obligaţiile de plată faţă de furnizori (analitic) pe baza facturii care are viza - BUN DE PLATĂ;
31. Înregistrează în fişele de cont analitice şi sintetice toate operaţiunile înscrise în notele contabile (prin evidenţa computerizată);
32. Răspunde de înregistrarea în contabilitate a operaţiunilor cronologic şi sistematic potrivit planului de conturi şi a normelor emise de Ministerul Finanţelor folosind modelele registrelor şi formularelor comune privind activitatea contabilă;
33. Răspunde de înregistrările contabile astfel încât acestea să se efectueze pe baza documentelor justificative existente sau primite de la celelalte compartimente din instituţie cu vizele şi aprobările persoanelor autorizate şi cu respectarea normelor interne privind ALOP;
34. Răspunde de calculul amortizării şi de reevaluarea bunurilor ori de câte ori se impune prin acte normative;
35. Asigură finalizarea operaţiunilor de inventariere anuală a patrimoniului Primăriei;
36. Asigură completarea scripticului în listele de inventariere şi înregistrează rezultatele inventarierii (+/-);
37. Întocmeşte balanţa de verificare lunară şi răspunde de întocmirea la timp a acesteia (în colaborare cu funcţionarii răspunzători de evidenţa bugetară, financiară şi contabilitatea veniturilor);
38. Întocmeşte fişele de operaţiuni diverse pe fiecare cont;
39. Întocmeşte registrele prevăzute de legea contabilităţii: registrul jurnal, registrul inventar şi maestru-şah;
40. Întocmeşte documentele necesare de închidere a anului financiar în baza normelor emise de Ministerul de Finanţe;
41. Emite facturi fiscale în vederea recuperării cheltuielilor cu utilitățile de la diverși clienți (cabinete medicale);
42. Înregistrează în programul informatic listele de investiții și contractele aferente investițiilor;
43. Desfășoară corespondența cu terți;
44. Ține evidența garanțiilor bancare de bună execuție și înregistreză fondul de risc potrivit prevederilor legale în vigoare;
45. Ține evidența fizică și valorică în sistem electronic a executării lucrărilor de investiții;
46. Înregistrează în programul informatic toate documentele primare în funcţie de clasificaţia bugetară;
47. Înregistrează în programul de contabilitate toate mişcările cu mijloacele fixe (intrări, ieşiri, casări, etc.);
48. Asigură transpunerea datelor în sistem informatic în vederea prelucrării automate a acestora şi

răspunde de modul de operare precum şi de informaţiile introduse în baza de date a evidenţelor financiar – contabile;
49. Utilizează în mod corespunzător aplicaţiile informatice APLxPERT – Modul Contabilitate i cu respectarea manualului de utilizare;
50. Colaborează cu celelalte servicii şi compartimente pentru o cât mai bună desfăşurare a activităţii specifice postului;

Atribuții generale:
1. Utilizează în mod corespunzător aplicaţia informatică Doc Manager – secţiunea Registratură – cu respectarea termenelor de soluţionare şi/sau răspuns în ceea ce priveşte documentele care îi sunt repartizate spre rezolvare. Respectă legenda de culori din cadrul aplicaţiei în funcţie de starea documentelor şi modul de rezolvare al acestuia, având totodată obligaţia de a ataşa fiecărui document de rezolvat, inclusiv celui din oficiu, solicitarea, soluţionarea şi/sau răspunsul în format electronic (scanat), acolo unde se impune această operaţiune;
2. Răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei în cadrul serviciului;
3. Respectă procedurile interne legate de utilizarea aparaturii din dotare (softuri, utilizarea internetului, etc.);
4. Are obligația să păstreze secretul de stat, secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștiință în exercitarea funcției publice/contractuale, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
5. În exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora
6. Neîndeplinirea întocmai şi la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fişă a postului atrage după sine, în funcţie de gravitate sau consecinţe, răspunderea administrativă, civilă sau penală.
7. Pentru pagubele produse cu vinovăţie patrimoniului instituţiei, în temeiul unei hotărâri judecătoreşti definitive şi irevocabile, funcţionarul public va fi obligat la plata daunelor, solidar cu instituția;
8. Răspunde și urmărește îndeplinirea dispozițiilor primarului și a hotărârilor consiliului local și a altor acte normative cu privire la activitatea compartimentului;
9. Respectă toate obligațiile/îndatoririle ce rezultă din O.U.G. nr.57/2019, Regulamentul de Ordine Interioară, Regulamentul de Organizare și Funcționare;
10. Are obligația respectării întocmai a regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
11. Are obligația respectării prevederilor perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;
12. Răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență conform prevederilor legale, a fișelor de instruire individuală privind securitatea și sănătatea în muncă, a dispozițiilor primarului, hotărârilor de consiliu local;
13. Contribuie la elaborarea, dezvoltarea și actualizarea procedurilor specifice de lucru;
14. În cazul în care identifică un risc, completează și transmite formularul de alertă de risc responsabilului cu riscurile;
15. În cazul în care identifică o neregulă, completează și transmite formularul de alertă nereguli responsabilului cu neregulile;
16. Aplică politica de siguranță a datelor la nivelul compartimentului/serviciului;

17. Asigură arhivarea documentelor create, în conformitate cu dispozițiile legale și a nomenclatorului arhivistic și păstrarea inventarelor arhivistice și a proceselor verbale de predare-primire, după caz. Predarea la arhiva instituției va avea loc în primul trimestru al anului pentru documentele create/elaborate cu un an anterior celui predării.
18. Respectă prevederile legale referitoare la protecţia datelor cu caracter personal şi consimte să păstreze confidenţialitatea datelor cu caracter personal a căror prelucrare o efectuează în condiţiile legii, în virtutea atribuţiilor de serviciu, inclusiv după încetarea activităţilor de prelucrare a acestor date.
19. Are obligația să cunoască și să respecte prevederile Sistemului de Management al Calității ISO 9001:2015.

Persoana de contact: Iftode Catalina-Maria – Consilier, Compartiment „Resurse Umane, Salarizare" - tel. 0240506600, fax 0240506623, adresa de e-mail: resurseumaneisaccea@gmail.com

Anexe la prezentul anunt :
-Formular înscriere concurs – anexa nr. 1 la prezentul anunt;

PRIMAR,
NECULAI STEFAN

Intocmit,
Iftode Catalina-Maria

APROB PRIMAR,
.....

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă în loc....., str. ....., nr. ..... , bl ....., sc. ....., et. ....., ap. .....posesor al CI seria.....nr....., angajat în prezent în cadrul..... pe funcția publică/contractuală de ....., formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului la cerere/în interesul serviciului (se menționează situația aplicabilă) pe funcția publică/contractuală de..... ..... din cadrul …….....……, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit. b) și art. 551 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

_____
_____
_____

Prin prezenta sunt/nu sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, în scopul derulării procedurii de transfer, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul pe pagina de internet a instituției și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data, Semnătura