

R O M Â N I A
JUDEȚUL PRAHOVA
- COMUNA PROVIȚA DE JOS -
PRIMĂRIA

Comuna Provița de Jos, sat Provița de Jos, Str. Principală, 494A,
tel/fax:0244-354227; 0244-354792; e-mail: primariaprovitadejos@yahoo.com
cod fiscal 2843159 – Trezoreria Câmpina

Dosar: Resurse umane

Nr. 6778

Data 06.11.2025

Publicat la data de 28.11.2025

ANUNȚ,

Comuna Provița de Jos, Județul Prahova, persoană juridică cu sediul în comuna Provița de Jos, sat Provița de Jos, nr. 494A, județul Prahova, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de *Inspector, clasa I, grad profesional asistent* în cadrul Compartimentului buget, finanțe, contabilitate, investiții, impozite și taxe din Aparatul de specialitate al Primarului Comei Provița de Jos, cu durata normală a timpului de muncă – 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 13.01.2025 ora 11,00, la Primăria comunei Provița de Jos, comuna Provița de Jos, sat Provița de Jos, nr. 494A, județul Prahova. Locația: „Sala de Consiliu” din cadrul Primăriei comunei Provița de Jos, comuna Provița de Jos, județul Prahova.

1. Condiții de participare la concurs: prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește 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;

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-condamnatore sau dezincriminarea faptei;

i) nu i-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;

R O M Â N I A
JUDEȚUL PRAHOVA
- COMUNA PROVIȚA DE JOS -
PRIMĂRIA

Comuna Provița de Jos, sat Provița de Jos, Str. Principală, 494A,
tel/fax:0244-354227; 0244-354792; e-mail: primariaprovitadejos@yahoo.com
cod fiscal 2843159 – Trezoreria Câmpina

Dosar: Resurse umane

Data 28.11.2025

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

2. Conditii pentru ocuparea postului:

a) Studii de specialitate: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile:

A) - domeniul fundamental - științe sociale:

- ramura de știință: Științe economice.

b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an.

3. Continutul dosarului de concurs:

Dosarul de înscriere la concursul de recrutare trebuie să conțină obligatoriu următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) copia cărții de identitate;

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

d) 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;

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

f) 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;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) 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.

* Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz,

R O M Â N I A
JUDEȚUL PRAHOVA
- COMUNA PROVIȚA DE JOS -
PRIMĂRIA

Comuna Provița de Jos, sat Provița de Jos, Str. Principală, 494A,
tel/fax:0244-354227; 0244-354792; e-mail: primariaprovitadejos@yahoo.com
cod fiscal 2843159 – Trezoreria Câmpina

Dosar: Resurse umane

Data 28.11.2025

candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

* Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

* Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă a condițiilor de desfășurare a concursului, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

* Formularul de înscriere la concurs, modelul orientativ al adeverinței menționate la litera d) și modelul opisului care va însoți documentele depuse la dosar, se pun la dispoziție candidaților, la solicitarea acestora, prin secretarul comisiei de concurs.

4. Modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail primariaprovitadejos@yahoo.com. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie 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.

5. Condiții de desfășurare a concursului:

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la Primăria comunei Provița de Jos, comuna Provița de Jos, sat Provița de Jos, nr.494A, județul Prahova, în perioada: 28.11.2025-17.12.2025.

CONCURSUL DE RECRUTARE se va desfășura la sediul Primăriei comunei Provița de Jos și constă în 3 probe succesive, astfel:

1. Verificarea eligibilității candidaților: va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor. Perioada de depunere contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

R O M Â N I A
JUDEȚUL PRAHOVA
- COMUNA PROVIȚA DE JOS -
PRIMĂRIA

Comuna Provița de Jos, sat Provița de Jos, Str. Principală, 494A,
tel/fax:0244-354227; 0244-354792; e-mail: primariaprovitadejos@yahoo.com
cod fiscal 2843159 – Trezoreria Câmpina

Dosar: Resurse umane

Data 28.11.2025

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

2. Proba scrisă va avea loc pe data de 13.01.2026, ora 11,00;
3. Interviuul va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise (20.01.2026).

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

Toate probele concursului se vor desfășura la Primăria comunei Provița de Jos, comuna Provița de Jos, sat Provița de Jos, nr. 494A, județul Prahova. Locația: „Sala de Consiliu” din cadrul Primăriei comunei Provița de Jos, comuna Provița de Jos, județul Prahova.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt următoarele:

Adresa de corespondență: Comuna Provița de Jos, sat Provița de Jos, nr. 494A, județul Prahova, Cod poștal 107475;

Telefon: 0244.354.227

Fax: 0244.354.792

E-mail: primariaprovitadejos@yahoo.com

Persoană de contact: Dumitrache Minodora-Adina

Funcția deținută: Secretar general

6. BIBLIOGRAFIA propusă pentru concurs este următoarea:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea contabilității nr.82/1991, republicare 4, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr.1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare;
7. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul 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 preventive, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

R O M Â N I A
JUDEȚUL PRAHOVA
- COMUNA PROVIȚA DE JOS -
PRIMĂRIA

Comuna Provița de Jos, sat Provița de Jos, Str. Principală, 494A,
tel/fax:0244-354227; 0244-354792; e-mail: primariaprovitadejos@yahoo.com
cod fiscal 2843159 – Trezoreria Câmpina

Dosar: Resurse umane

Data 28.11.2025

10. Ordinul nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

7. TEMATICA propusă pentru concurs este următoarea:

1. Constituția României, republicată - integral;
2. Partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I titlul II din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
5. Legea contabilității nr.82/1991, republicare 4, cu modificările și completările ulterioare - integral;
6. Ordinul nr.1140/2025 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor bugetare - integral;
7. Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare - integral;
8. Legea nr.273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare - integral;
9. Ordinul 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 preventive, republicat, cu modificările și completările ulterioare - integral;
10. Ordinul nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare - integral.

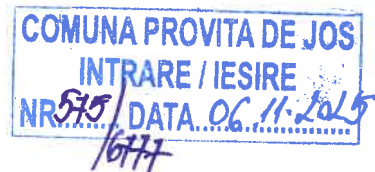
Pentru toate actele normative sunt valabile doar formele actualizate ce cuprind toate modificările și completările precum și republicările intervenite.

Atribuțiile postului sunt prevăzute în fișa postului nr. 575/6777/06.11.2025 Anexă la prezentul anunț.

Relații suplimentare se pot obține de la Primăria comunei Provița de Jos, comuna Provița de Jos, sat Provița de Jos, nr. 494A, județul Prahova, la telefon 0244.354.227 – persoana de contact Dumitrache Minodora-Adina – secretar general al comunei Provița de Jos sau de pe pagina de internet www.comunaprovitadejos.ro.

PRIMARUL COMUNEI PROVIȚA DE JOS,
Ionuț BOCIOACĂ



Denumirea autorității sau instituției publice	PRIMĂRIA COMUNEI PROVIȚA DE JOS
Biroul/Compartimentul	Compartiment buget, finanțe, contabilitate, investiții, impozite și taxe

Anexă la Anunțul nr.6778/06.11.2025

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	INSPECTOR
Nivelul postului	DE EXECUȚIE
Clasa	I
Gradul profesional	ASISTENT
Vechimea în specialitate necesară	1 AN
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ¹	Asigură, întocmește și răspunde de buna organizare și desfășurare a evidenței contabile privind execuția bugetului comunei Provița de Jos
Abilitati, calitati si aptitudini necesare	organizarea timpului de lucru, organizarea documentelor, ușurință în organizarea propriului loc de muncă, perseverență, adaptabilitate, flexibilitate, ușurință în exprimare, abilitatea de a lucra eficient în echipă, perspicacitate, gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză, capacitate de organizare a activității, capacitatea de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali, corectitudine, tenacitate, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare, seriozitate, atitudine corespunzătoare în relațiile cu cetățenii, receptivitate, spirit de echipă.

¹ Se completează cu o scurtă descriere a responsabilităților postului;

Atribuțiile postului²

1. Organizarea și desfășurarea evidenței contabile a cheltuielilor privind execuția bugetului comunei Provița de Jos:

- Urmărește derularea procesului investițional, ținând evidența pe fiecare obiectiv, prin elaborarea fișelor de investiții.
- Participă la recepțiile preliminare și finale ale lucrărilor de investiții.
- Urmărește graficul executării lucrărilor de investiții în concordanță cu graficul de finanțare și prezintă eventualele neconcordanțe.
- Participă la procedurile de achiziție a execuției investițiilor publice.
- Ține evidența valorică a executării lucrărilor de investiții.
- Întocmește analize economice și financiare.
- Organizează și ține evidența contabilă a sumelor primite în/din bugetul local pentru executarea cheltuielilor proprii și ale unităților subordonate, evidența alimentării cu mijloace bănești a entității și a celorlalte instituții publice din subordine.
- Întocmește angajamentele bugetare, ordonanțări ale cheltuielilor și ordine de plată pentru toate cheltuielile aferente bugetului local;
- Întocmește bilanțul contabil și situațiile financiare trimestriale și anuale ale unității, pe care le depune la termenele fixate de D.G.R.F.P. Prahova, împreună cu anexele aferente.
- Asigură și răspunde de buna organizare și desfășurare a evidenței contabile privind execuția bugetului comunei Provița de Jos.
- Asigură și răspunde de întocmirea la timp și în conformitate cu dispozițiile legale a bilanțelor de verificare lunare, a bilanțurilor trimestriale și anuale precum și a situațiilor statistice cerute.
- Participă la organizarea sistemului informațional al instituției, urmărind folosirea cât mai eficientă a datelor contabilității.
- Asigură și răspunde de păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate.
- Ține evidența gestionarilor care au conturi deschise pentru garanții și întocmește acte adiționale ori de câte ori este nevoie pentru reîntregirea garanției;
- La termenele stabilite pentru depunerea dărilor de seama contabile primește, verifică și centralizează dările de seamă privind executarea bugetelor depuse de ordonatorii de credite finanțați din bugetul comunei.
- Întocmește și transmite darea de seamă contabilă centralizată privind execuția bugetului local al comunei și al bugetului instituțiilor publice subordonate.
- Realizează evidența sintetică și analitică a fondurilor cu destinație specială și a mijloacelor fixe, a reevaluării și amortizării acestora.
- Urmărește permanent efectuarea cheltuielilor bugetare în limita prevederilor și conform destinațiilor stabilite prin bugetul anual aprobat.
- Întocmește și răspunde de evidența sintetică și analitică a materialelor, obiectelor de inventar, bonurilor valorice, creditorilor, decontărilor cu salariile și a oricăror alte operațiuni conform prevederilor legale.
- Reflectă în contabilitate situația elementelor patrimoniale ale comunei Provița de Jos așa cum

² Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului;

reiese din inventariere.

-Întocmește și răspunde de buna organizare și desfășurarea evidenței contabile-sintetice și analitice, răspunde de virarea sumelor conform clasificății bugetare.

-Asigură evidența atât în format electronic cât și pe suport de hârtie a documentelor justificative, situațiilor financiare, registrelor și altor evidențe.

-Verifică registrul de casă pentru plățile efectuate prin casieria instituției.

-Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din evidența contabilă, fiind singura persoană cu acces la operare în baza de date pe baza codului personal de acces.

-Propune măsuri de îmbunătățire a activității de încasare a veniturilor rezultate din valorificarea bunurilor.

-Întocmește orice alte situații solicitate de alte instituții cu privire la modul de efectuare a cheltuielilor publice.

-Ține evidenta documentelor cu regim special.

-Urmărește derularea procesului investițional, ținând evidența pe fiecare obiectiv, prin elaborarea fișelor de investiții.

-Întocmește statele de plată pentru întreg personalul, cu respectarea legislației în vigoare și a dispozițiilor primite.

-Întocmește și înregistrează în evidența sintetică și analitică a documentelor de plată pentru obligațiile salariale datorate de angajator și salariat.

-Întocmește și depune în termene declarațiile privind salariile și obligațiile salariale conform legislației în vigoare.

-Întocmește listele de investiții propuse pentru a fi incluse în buget.

-Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege, proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea aprobării bugetului anual; asigură și răspunde de respectarea termenelor și procedurilor legale de elaborare și adoptare a bugetului local, antrenând toate serviciile publice și instituțiile care colaborează la finalizarea proiectului și adoptarea bugetului.

-Întocmește execuția bugetelor pe cele două secțiuni și a contului anual de execuție.

-Centralizează propunerile de virari de credite de la instituțiile finanțate din bugetul local, le analizează și dacă nu contravin dispozițiilor legale, întocmește referate de specialitate privind aprobarea acestor virari de credite ordonatorului principal.

-Întocmește documentele necesare pentru efectuarea, începând cu trimestrul III, a virărilor de credite de la un capitol la altul al clasificății bugetare.

-Întocmește documentele necesare pentru efectuarea virărilor de credite între subdiviziunile clasificății bugetare, pentru bugetul propriu al ordonatorului principal de credite și centralizează virările de credite primite de la entitățile din subordine.

-Propune, în condițiile legii, împreună cu inspectorul de impozite și taxe locale, impozitele și taxele locale, precum și taxele și tarifele speciale ce trebuie aprobate de Consiliul local.

-Verifică și răspunde de inventarierea elementelor patrimoniale aparținând comunei Provița de Jos.

-Pe baza centralizatorului de suprasolvări și restanțieri, înaintat de compartimentul de impozite și taxe, aprobă propunerile făcute cu privire la compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol precum și a restituirilor.

-Organizează și asigură urmărirea execuției bugetare pentru toate activitățile finanțate din bugetul local, din surse extrabugetare, fonduri nerambursabile, din fonduri speciale și împrumuturi.

-Pe baza bugetului aprobat, propune repartizarea creditelor bugetare conform clasificății și a

normelor metodologice, întocmind în acest sens comunicările de deschidere de credite pe care le înaintează la Trezorerie.

-În concordanță cu prevederile bugetare întocmeste lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat (pentru investiții, fonduri speciale).

-Întocmeste dispoziții de plată către casierie în vederea acordării de avansuri și a dispozițiilor de încasare către casierie în vederea achitării de către angajat a avansurilor neconsumate, debitelor datorate, penalități la deconturi.

-Urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare și informează lunar ordonatorul principal de credite.

-Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local și a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar

- Verifică, răspunde și semnează documentele supuse vizei CFP;

2. Administrarea patrimoniului public și privat:

-Întocmește și răspunde de inventarierea elementelor patrimoniale aparținând comunei Provița de Jos, conform următoarelor acte normative:

-prevederile Ordinului 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;

-prevederile Ordinului nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

- prevederile Ordonanței nr.81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

- prevederile HG nr.2139/2004, pentru aprobarea Catalogului privind clasificarea și duratele normale de funcționare a mijloacelor fixe.

-Sesizează în scris organele în drept când constată încălcări ale legilor privind utilizarea bunurilor care aparțin domeniului public și privat a comunei Provița de Jos;

3. Coordonarea financiară a proiectelor cu finanțare națională și internațională:

-Verifică eligibilitatea cheltuielilor și corespondența acestora cu bugetul aprobat.

-Asigură contabilitatea primară a proiectului, respectiv înregistrarea documentelor de plată, calcule contabile.

-Participă la încheierea contractelor de execuție cu prestatorii.

-Asigură plata furnizorilor sau prestatorilor în cadrul proiectului.

-Întocmește rapoartele financiare ale proiectului.

-Sprijină auditorul autorizat să realizeze rapoartele de audit.

-Se îngrijește de disponibilitatea co-finanțării la termenele prevăzute.

-Se îngrijește de încadrarea cheltuielilor în prevederile bugetului și ale contractului cu autoritatea de implementare.

4. Alte atribuții:

-Participă la licitațiile privind achizițiile publice și are atribuții privind implementarea proiectelor cu finanțare nerambursabilă

-Urmărește derularea achizițiilor conform Planului de achiziții.

-Îndeplinește funcția de vicepreședinte în Comisia de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial (SCM) din cadrul Primăriei comunei Provița de Jos.

-Utilizează aplicațiile/programele IT specifice compartimentului (impozite-taxa, salarii, amenzi), efectuează corespondența electronică; utilizează programul informatic legislative; securizează datele la intervale lunare; asigură protecția datelor prin parole schimbate la 6 luni, sau în funcție de necesități.

-Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

-Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate șeful serviciului administrativ și de gospodărie comunală sau referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;

-Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției.

-Elaborează proiectele de acte administrative și alte reglementări specifice autorităților administrație publice locale pentru domeniul său de activitate;

-Întocmește rapoartele operative zilnice și le transmite la centrul operațional al ISU Prahova și la centrul operativ al SGA Prahova în cazul producerii inundațiilor.

-Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

-Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei sau Consiliul Local care au legătură cu domeniul de activitate.

-Să păstreze secretul de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu aplicarea dispozițiilor în vigoare privind liberul acces la informațiile de interes public

-Să asigure ocrotirea proprietății publice și private a comunei Provița de Jos, să evite producerea oricărui prejudiciu, acționând în orice situație ca un bun proprietar

-Să folosească timpul de lucru, precum și bunurile aparținând Primăriei comunei Provița de Jos numai pentru desfășurarea activităților aferente funcției publice deținute

-Funcționarilor publici care desfășoară activități în interes personal, le este interzis să folosească timpul de lucru ori logistica primăriei pentru realizarea acestora

În relațiile cu persoanele fizice și cu reprezentanții persoanelor juridice care se adresează Primăriei comunei Provița de Jos, trebuie să aibă un comportament bazat pe respect, bună-credință, corectitudine, integritate morală și profesională, să nu aducă atingere onoarei, reputației, demnității persoanelor cu care intră în contact, să nu întrebuițeze expresii jignitoare și să adopte o atitudine imparțială, să rezolve legal, eficient și clar problemele cetățenilor

-Să respecte normele de conduită și prevederile Codului Administrativ

-Respectă normele P.S.I.

Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor ³	Superioare, absolvite cu diplomă de licență	
Domeniul studiilor ⁴	Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în unul din domeniile:	
Perfecționări/specializări ⁵	-	
Cunoștințe de operare/programare pe calculator ⁶	Da, nivel mediu	
Cunoașterea limbii Engleze/Franceze ⁷	-	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale ⁸	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	da
	2. Inițiativă	da
	3. Planificare și organizare	da
	4. Comunicare	da
	5. Lucru în echipă	da
	6. Orientare către cetățean	da
	7. Integritate	da

³ Se completează prin raportare la prevederile art. 386 sau, după caz, art. 394 alin. (4) lit. b) și c), respectiv art. 465 alin. (3) din prezentul cod;

⁴ Se completează, dacă este cazul, în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora;

⁵ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționarilor publici se menționează condiția prevăzută la art. 394 alin. (4) lit. d) din prezentul cod;

⁶ Se completează în mod obligatoriu cu nivel elementar;

⁷ Se completează cu nivelul A2 pentru funcțiile publice corespunzătoare categoriei înalților funcționarilor publici, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

⁸ Se completează cu nivelul de complexitate al competenței, conform pct. I din prezenta anexă;

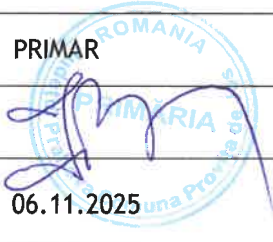
	8. Managementul performanței	da
	9. Dezvoltarea echipei	da
	10. Generarea angajamentului	da
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	da
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbi străine ⁹	
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorității naționale ¹⁰	
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹¹	
	Alte competențe specifice ¹²	
Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat față de primar
	Relații funcționale	Cu toate compartimentele
	Relații de control	Pentru inspector venituri și inspector casier
	Relații de reprezentare	Pentru primărie și consiliul local, conform delegării date de primarul comunei sau consiliul local
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	Da, potrivit împuternicirii date de primar
	Organizații internaționale	Potrivit împuternicirii date de primar
	Organizații internaționale	Potrivit împuternicirii date de primar

⁹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este solicitată cunoașterea unei limbi străine, cu indicarea acesteia și cu nivelul solicitat, prin raportare la Cadrul European Comun de Referință pentru Limbi Străine;

¹⁰ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului este necesară cunoașterea unei limbi aparținând minorităților naționale, cu limba respectivă, precum și cu nivelul solicitat;

¹¹ Se completează în situația în care pentru ocuparea postului, nivelul cunoștințelor de operare/programare pe calculator este superior nivelului elementar sau se solicită alte cunoștințe de operare/programare;

¹² Se completează, dacă este cazul, cu alte competențe specifice necesare pentru ocuparea postului, ce au fost identificate în urma analizei posturilor

	Persoane juridice private	da
Libertatea decizională ¹³		Potrivit împuternicirii date de primar
Delegarea de atribuții și competență		Potrivit împuternicirii date de primar
Întocmit¹⁴		
Numele și prenumele		BOCIOACĂ IONUȚ
Funcția publică de conducere		PRIMAR
Semnătura		
Data întocmirii		06.11.2025
Luat la cunoștință de către ocupantul postului		
Numele și prenumele		POST VACANT
Semnătura		-
Data		-
Contrasemnează¹⁵		
Numele și prenumele		-
Funcția		-
Semnătura		-
Data		-

¹³ Se completează cu limitele libertății decizionale de care beneficiază titularul postului pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹⁴ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel. Pentru funcțiile publice din categoria înalților funcționari publici fișa postului se întocmește după cum urmează: de către conducătorul autorității sau instituției publice în al cărei stat de funcții se află funcția publică, pentru funcțiile publice de secretar general și secretar general adjunct din cadrul ministerelor și al organelor de specialitate ale administrației publice centrale, precum și pentru funcțiile publice de secretar general al instituției prefectului, respectiv de către secretarul general al Guvernului, pentru inspectorii guvernamentali;

¹⁵ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.