



ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ
PRIMĂRIA COMUNEI CĂLĂȚELE
NR. 5074/21.07.2026

ANUNȚ

organizare concurs de recrutare pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Călățele, județul Cluj

Având în vedere prevederile art. VII alin.(3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea O.U.G nr.57/2019 - Codului administrativ,

Vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru:

1. **Funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional asistent**, la Compartimentul Contabilitate , din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Călățele, județul Cluj, perioadă nedeterminată;
2. Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi și 40 ore/săptămână;
3. Proba suplimentară: nu este cazul;
4. Proba scrisă va avea loc în data de **20.08.2026 - ora 13:00** - la sediul Primăriei comunei Călățele, județul Cluj: comuna Călățele, strada Principală 100, jud. Cluj;

5. Condiții generale de participare

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, și anume:

- 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 baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza 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 -(conform anunțului de concurs);
- 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 îndeplinirea 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).

6. Condiții specifice de participare

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții specifice de participare, și anume:

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în: Domeniul de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință), Contabilitate (Domeniul de licență), Contabilitate și informatica de gestiune (Specializarea), Finante (Domeniul de licență), Finante și Banci (Specializarea), Economie (Domeniul de licență), Economie generală (Specializarea).

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

7. (1) Publicarea anunțului de concurs se va face începând cu data de 21.07.2026 pe site-ul instituției Primăriei comunei Călățele, județul Cluj și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarele de concurs se depun în termen de maxim 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv din data de **21.07.2026** și până la data de **10.08.2026**, prin următoarele modalități:

a) personal, la sediul Primăriei comunei Călățele, comuna Călățele nr.100, județul Cluj de luni până vineri între orele 08⁰⁰-16⁰⁰.

b) se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;

c) se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail: primar@primariacalatele.ro.

(2) Dosarul de concurs trebuie să conțină următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

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, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări 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.

(3) Conform art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, 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 OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

(4) Documentul prevăzut la alin. (2) lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

8. Date de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primăria comunei Călățele, comuna Călățele, strada Principală 100, jud. Cluj, telefon - 0364 430 027, adresa e-mail: primar@primariacalatele.ro, persoană de contact: Mihaela- Corina Zirbo- consilier clasa I, nr. tel.: 0727495903, adresă de e-mail: zirbo.mcorina@yahoo.com.

9. Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată
 - **cu tematica** Constituția României, republicată- integral
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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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
- **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 82/1991- Legea contabilitatii, republicata, cu modificarle si completariile ulterioare
- **cu tematica** Capitolele II, III, IV, si V din Legea nr 82/1991- Legea contabilitatii, republicata, cu modificarle si completariile ulterioare
6. Legea nr 273/2006- privind finantele publice locale , cu modificarile si complatarile ulterioare
- **cu tematica** Capitolele II, III, si V din Legea 273/2006 privind finantele publice locale , cu modificarile si complatarile ulterioare
- 10. Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:**
- stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, în scopul identificării și sancționării evaziunii fiscale și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
 - asigură angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor;
 - asigură măsurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;
 - urmărește recuperarea sumelor datorate de persoanele fizice și juridice care nu și-au onorat obligațiile de plată către bugetul local;
 - întocmește proiectul bugetului local al comunei Calatele și proiectele de rectificare ale acestuia;
 - întocmește raportul primarului privind Proiectul bugetului local al comunei Calatele;
 - întocmește darile de seamă contabile trimestriale și anuale și le depune la Direcția generală a finanțelor publice;
 - urmărește executia bugetului local și întocmește raportul privind contul de executie a acestuia;
 - întocmește balantele de verificare lunare;
 - asigură gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice;
 - organizează, coordonează, îndrumă și controlează activitatea de evidență și încasare a impozitelor și taxelor;
 - urmărește și asigură efectuarea obligațiilor de plată, conform prevederilor legale;
 - analizează solicitările de subvenții care se acordă din bugetul local;
 - organizează și coordonează activitatea de caserie în baza normelor și instrucțiunilor specifice în scopul efectuării de încasări plătite;
 - asigură respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel și detinute cu orice titlu, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea și casarea de bunuri, efectuarea în numerar sau în cont a încasărilor și plăților, în lei și în valută de orice natură;

- asigura intocmirea, pastrarea si actualizarea evidentei patrimoniului comunei Calatele si prezentarea oportunitatilor de valorificare a acestuia, potrivit legii;
- elaboreaza si intocmeste diverse documentatii, rapoarte, ce stau la baza proiectelor de hotarari cu continut economico-financiar;
- asigura gestionarea materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe din cadrul Primariei comunei Calatele;
- urmareste executia bugetara pentru toate activitatile finantate prin bugetul local, precum si pentru activitatile finantate din surse extrabugetare;
- analizeaza si solutioneaza solicitarile de subventii care se acorda din bugetul local;
- pe baza bugetului aprobat, intocmeste deschideri de credite si dispozitii bugetare pentru toate activitatile cuprinse in bugetul local;
- in concordanta cu prevederile bugetare intocmeste lunar cererile de sume defalcate si transferuri din bugetul de stat (pentru investitii, protectie sociala, etc.) pe care le supune avizarii, Directiei generale a finantelor publice si controlului financiar de stat;
- asigura onorarea la timp si corecta a obligatiunilor financiare ale institutiei, catre terti si ale acestora catre institutie, cu respectarea prioritatilor potrivit legii;
- asigura documentele si sumele necesare pentru deplasarile efectuate de personalul propriu in interes de serviciu in tara si strainatate;
- asigura evidenta contabila, sintetica si analitica a mijloacelor fixe, pe locuri de folosinta, obiectelor de inventar in magazii si in folosinta, precum si a materialelor pe gestiuni si pe feluri de materiale in scopul pastrarii integritatii patrimoniului unitatii;
- organizeaza efectuarea platilor reprezentand drepturile salariale ale personalului aparatului propriu, al consiliului local al comunei Calatele si altor activitati organizate in cadrul Primariei comunei Calatele si altor activitati organizate si orice alte incasari si plati in baza documentelor legal intocmite de compartimentele de specialitate si vizate de cei in drept;
- verifica statele de plata intocmite si asigura plata indemnizatiilor de nastere, a ajutoarelor sociale ce se acorda categoriilor de persoane prevazute de Legea nr. 196/2016, privind venitul minim de incluziune;
- intocmeste statele de plata pentru asistentii persoanelor cu handicap grav ingrijindu-se de asigurarea fondurilor necesare;
- intocmeste statele de plata pentru personalul din cadrul primariei, asigura aplicarea retenirilor potrivit obligatiilor de plata ce revin personalului Primariei comunei Calatele;
- intocmeste si transmite/depune la organele fiscale/abilitate declaratiile privind contributiile sociale, formularul L 153, precum si orice alte declaratii fiscale si informative;
- asigura conducerea evidentei zilnice a registrului de casa si depunerea documentelor justificative, in vederea verificarii si inregistrarii in evidentele contabile, in acest scop incaseza sumele datorate bugetului local provenite din chirii, taxe de concesiuni, taxe de participare la licitatie, etc. si le depune la Trezorerie;
- asigura respectarea normelor si instructiunilor specifice privind operatiunile de casa;
- organizeaza pregatirea si desfasurarea lucrarilor de inventariere privind patrimonial public si privat al comunei Calatele , efectueaza valorificarea inventarelor si face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, dupa caz;
- face propuneri si urmareste indeplinirea masurilor luate cu privire la casarea, declassarea sau transmiterea bunurilor intocmind documentele necesare;
- intocmeste lunar, trimestrial, semestrial sau anual, dupa caz, rapoarte statistice legate de atributiile compartimentului si le inainteaza organelor abilitate pentru centralizare;
- asigura relatiile de comunicare si fluidizare a informatiilor intre compartimente;
- asigura solutionarea in termen legal a corespondentei repartizate spre rezolvare inclusiv a notelor de audienta, interpelari formulate de catre consilierii locali.

- evidentiaza creditele bugetare aprobate in exercitiul bugetar curent, precum si modificarile intervenite pe parcursul exercitiului bugetar curent cu ajutorul contului 940 – credite bugetare aprobate;
- compara datele din conturile 940 – credite bugetare aprobate; si 950 – angajamente bugetare si determina creditele bugetare disponibile care pot fi angajate;
- evidentiaza angajamentele legale cu ajutorul contului 960 – angajamente legale, verifica operatiile necesare in Registrul inventar si Registrul jurnal;
- urmareste aplicarea Normelor de inchidere a exercitiului bugetar stabilite anual de Ministerul Economiei si Finantelor;
- colaboreaza cu toate compartimentele si serviciile din cadrul primariei comunei Călățele în vederea elaborarii unor lucrari; in termen legal a corespondentei repartizate spre rezolvare, inclusiv a notelor de audienta, interpelari formulate de catre consilierii locali;
- raspunde de indeplinirea oricaror alte sarcini prevazute de Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale si Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, de regulamentul de aplicare a acestuia, precum si de celelalte reglementari legale in vigoare, pe linie economica si financiar contabila;

PRIMAR
RADU-FLORIN NEAG



Afișat azi 21.07.2026, ora 8:30