ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA OCLAND

Ocland, nr. 174 nr.tel/fax 0266 - 224023 e-mail: primarocland@yahoo.com

Nr.5142/23.12.2025

ANUNȚ

din data de 23 decembrie 2025 privind declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post vacant aferent unei funcții publice de execuție din cadrul Compartimentului contabilitate, resurse umane și achiziți publice

În temeiul prevederilor art. 502 alin (1) lit. c), art. 506 alin. (1) lit b) alin 2), alin 5) și alin 8^1)si alin.9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și în conformitate cu **Procedura internă pentru ocuparea unei functii publice sau contractuale vacante din cadrul Institutiei Primăria Comunei Ocland, județul Harghita prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului aprobat prin Dispoziția Primarului nr. 261 din 19.12.2025,**

Primăria comunei Ocland anunță declanșarea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post vacant aferent funcției publice de execuție de consilier, clasa I, gradul profesional superior (ID 230288) din cadrul Compartimentului contabilitate, resurse umane și achiziți publice.

Documente necesare și dată limită

Dosarul de înscriere se depune în termen de maximum 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Comunei Ocland în perioada 23.12.2025 – 12.01.2026, în intervalul orar 08:00-16:00 de luni până joi și vineri în intervalul orar 08:00-13:00. Dosarul de înscriere se poate depune într-una din modalitățile de mai jos :

- personal de către candidat la secretariat Primaria comunei Ocland;
-se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat;
-se poate transmite în format electronic la adresa de e-mail :primariaoccland@yahoo.com

Dosarul de înscriere va cuprinde :

a)cerere de transfer
b)adeverință din care să rezulte calitatea de funcționar public;
c)copia actului de identitate;
d)copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecționări, raportat la cerințele din fişa postului vacant;
e)copia carnetului de muncă şi a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
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,

Copiile actelor menționate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele

Ocland, nr. 174 nr.tel/fax 0266 - 224023 e-mail: primarocland@yahoo.com

originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

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

1. verificarea documentelor, în vederea selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer;
2. proba interviu.

Termenul limită de depunere a dosarelor de înscriere: 12.01.2026, ora 16,00.

Calendarul de desfășurare:

• perioada de depunere a dosarelor de transfer : 23.12.2025 – 12.01.2026;

• rezultatele selecției persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere, pe baza documentelor, vor fi afișate pe site ul Primăriei comunei Ocland în data de 13.01.2026.

• proba interviu: 23.01.2026, ora 10.00, la sediul Primăriei Comunei Ocland ; rezultatele probei interviu vor fi afișate pe site ul Primăriei Comunei Ocland în data de 23.01.2026.

Interviul poate fi susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa de selecție a persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer.

Sunt declarați admiși la interviu, candidații care au obținut minimum 50 de puncte pentru funcțiile de execuție.

Rezultatul etapei de interviu nu se poate contesta. Solicitantul care a obținut cel mai mare punctaj la proba interviu este declarant admis în vederea ocupării funcției publice prin transfer la cerere.

Condiții specifice

- condițiile de studii: **studii univeritare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, in domeniul stiințe economice, contabilitate.**
- vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani.

Bibliografie și tematică

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 şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

Ocland, nr. 174 nr.tel/fax 0266 - 224023 e-mail: primarocland@yahoo.com

cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica: Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare, integral;

6. Legea nr. 82 / 1991 a contabilitatii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare cu tematica: Legea nr. 82/ 1991 a contabilitatii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, integral.

ATRIBUȚIILE PRINCIPALE ALE POSTULUI

- Organizează,îndrumă şi coordonează acţiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul local al comunei precum şi a bugetelor de venituri şi cheltuieli ale unităţilor de subordonare comunală, elaborează şi supune spre aprobare consiliului comunal programul calendaristic de desfăşurare a lucrărilor privind bugetul local al comunei.
- Pregăteşte şi întocmeşte lucrările referitoare la proiectul bugetului propriu de venituri şi cheltuieli al comunei, verifică, analizează şi centralizează bugetele instituţilor publice din subordinea comunei.
- Elaborează, calculă venitul proprii, privind nivelul şi evoluţia acestora în perspectivă pentru acţiunile finanţate din bugetul local şi din bugetele instituţiilor publice de venituri extrabugetare.
- Verfică şi analizează proiectele bugetelor de venituri şi cheltuieli ale instituţiilor publice de subordonară comunală, urmând necesitatea , oportunitatea şi baza legală a cheltuielilor justă dimensionare a cheltuielilor bugetare din fonduri extrabugetare, mobilizarea resurselor existente, creşterea eficienţe în realizarea fondurilor.
- Pregăteşte lucrările privind cheltuielile bugetului local şi ale bugetelor unităţilor subordonate, atât în faza de proiect cât şi în faza definitivă, după aprobare de către consiliul local.
- Stabileşte în toate etapele, dimensionarea cheltuielilor şi transferul din bugetul administraţiei centrale de stat, în funcţie de nivelul veniturilor proprii determinate, în colaborare cu organele de evidenţă şi încasare a impozitelor şi taxelor comunale, definitivează proiectul bugetului propriu al comunei.
- După aprobarea cheltuielilor definitive de către consiliul local prevăzute în bugetul local, ia măsuri pentru defalcarea cheltuielilor pentru activitatea proprie şi pentru instituţiile publice subordonate.
- Urmăreşte executarea cheltuielilor prevăzute în bugetul local al comunei cât şi din fonduri extrabugetare şi informează periodic primarul comunei şi trimestrial consiliul local Ocland,despre modul de realizarea al acestora şi – l propune măsurile necesare de luat atunci, când constată că aceasta nu se realizează potrivit prevederilor legale.
- Intocmeşte lucrările şi supune spre aprobare consiliului local, bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre şi pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare precum şi propunerile de repartizare pe

Ocland, nr. 174 nr.tel/fax 0266 - 224023 e-mail: primarocland@yahoo.com

trimestre a transferurile din bugetul administraţiei centrale de stat pentru echilibrarea bugetului propriu în vederea finanţării cheltuielilor privind instituţiile publice din subordinea comunei.

- Verifică şi analizează legalitatea, necesitatea şi oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului propriu al comunei şi a bugetelor unităţilor subordonare comunale şi avizează sau după caz întocmeşte documentaţiile necesare pe care supune aprobării consiliului comunei, potrivit competenţelor legale, lucrările privind:

a.) – Repartizarea pe trimestre a cheltuielile bugetului propriu al comunei, precum şi celelalte bugete ale instituţilor subordonate.

b.) – Utilizarea fondului de rezervă la dispoziţia consiliului local, precum şi majorarea acestora în condiţiile Legii;

c.) – Volumul veniturilor şi cheltuielilor extrabugetare instituţiile publice locale;

d.) – Utilizarea veniturilor proprii,peste cele programate, (planificate) în condiţiile Legii;

- Organizează şi conduce evidenţa contabilă a sumelor primite din încasări şi din bugetul administraţiei centrale de stat pentru echilibrarea în condiţiile legii a bugetului propriu;

- Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plăţile efectuate din bugetul comunei (plăţi reprezentând cheltuieli din bugetul propriu,echilibrări devalori materiale).

- Întocmeşte documentele de plată către organele bancare în conformitate cu reglementările în vigoare şi urmăreşte primirea în timp a extraselor de cont şi verificarea acestora cu documentele lor însoţitoare,asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare a cheltuielilor pentru bugetul local al comunei.

- Conduce evidenţa contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul local al comuei,sau aprobate în mijloace extrabugetare, a gestionării valorilor băneşti şi materiale,bunurile de inventar şi mijloacelor băneşti,a decontărilor cu debitări şi creditări şi exercită controlul periodic asupra gestiunilor în vederea asigurării patrimoniului privind bugetul propriu.

- Exercită controlul zilnice asupra operaţiunilor efectuate prin caserie proprie,luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul.

- Intocmeşte şi transmite dările de seamă contabile,centralizatoarele privind execuţia bugetului local al comunei şi a instituţilor publice a cheltuielilor de subordonare comunală, Direcţiei Generale a Finanţelor Publice Judeţene Harghita pentru analize şi centralizare,efectuează raportarea operativă lunară a cheltuielilor către Direcţia Generală a Finanţelor Publice.

- Întocmeşte şi prezintă consiliului, contul anual de execuţie al bugetului local, potrivit prevederilor legale.

- Face propuneri pentru organizarea inventarierilor anuale şi numirea comisiei de inventariere comunală.

- Asigură constituirea garanţiilor în numerar pentru gestionări de bunuri materiale, conform prevederilor legale în vigoare.

- Rezolvă corespondenţe de atribuite.

- Indeplineşte şi alte atribuţii dispuse de consiliul local,de primarul comunei sau cele ce decurg din acte normative.

ROMÂNIA
JUDEŢUL HARGHITA
COMUNA OCLAND

Ocland, nr. 174 nr.tel/fax 0266 - 224023 e-mail: primarocland@yahoo.com

Date de contact pentru primirea dosarelor **Comuna Ocland, com. Ocland, sat. Ocland, nr.174, judeţul Harghita, cod 537225, tel/fax: 0266-224023, e-mail: primariaocland@gmail.com**,

Persoana de contact: d-na Mathe Gyongyi, Secretar general al comunei, nr. de tel.0746142576, e-mail: primarocland@yahoo.com.

Ocland, 23.12.2025

Primar,
Godra Lehel

ROMÂNIA
JUD. HARGHITA COM. OCLAND
PRIMAR