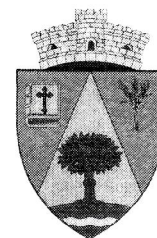




ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD
PRIMĂRIA COMUNEI ALMAȘ

Almaș nr. 605, cod poștal 317005, jud. Arad; C.I.F. 3520270, tel/fax
0257313308
e-mail: primaria@comuna-almas.ro



Nr. 4226 din 14.10.2026

ANUNȚ

privind demararea procedurii de transfer la cerere
pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice vacante de execuție din cadrul
Primăriei comunei Almaș

În temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2), (3), (5), (8¹) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu ale Dispoziției primarului nr.90 din 14 octombrie 2026 privind aprobarea procedurii interne pentru ocuparea unei funcții publice sau contractuale vacante din cadrul Primăriei comunei Almaș, prin transfer, la cerere sau în interesul serviciului anunță demararea procedurii de transfer la cerere, pentru ocuparea unei funcții publice vacante de execuție după cum urmează:

I. Consilier, clasa I, grad profesional principal (ID 290632) – Compartiment buget, finanțe, impozite și taxe locale;

CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI:

- ✓ Nivelul studiilor: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- ✓ Domeniul studiilor: științe economice;
- ✓ Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani.

COMPETENȚE SPECIFICE:

- ✓ Competențe digitale: utilizarea computerului, editare text, editare de calcul tabelar, baze de date, informație și comunicare instrumente online, – nivel utilizator avansat, care se verifică prin document sau documente ce atestă competența specifică respectivă sau probă suplimentară, după caz;
- ✓ Alte competențe specifice: în domeniul financiar contabilitate și gestiune care se verifică prin document sau documente ce atestă competența specifică respectivă sau probă suplimentară /interviu, după caz.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- a. efectuează operațiunile în Spatiul Privat Virtual (SPV) pentru :
 - obținerea de informații cu privire la obligațiile fiscale;
 - posibilitatea de a primi acte administrativ fiscale și alte documente;
 - informații cu privire la contribuțiile sociale;
 - acces și la alte servicii electronice și înregistrări în (SPV).
- b. asigura angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor;
- c. stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare, în scopul identificării și atragerii de venituri suplimentare la bugetul local;
- d. ia măsuri pentru asigurarea fondurilor necesare funcționării unităților de învățământ;
- e. asigura măsurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind întocmirea, manipularea, circulația și păstrarea documentelor cu regim special;

- f. urmareste recuperarea pagubelor pricinuite de functionarii din cadrul Primariei comunei Almaş si a serviciilor acesteia, precum si recuperarea sumelor datorate de persoanele fizice si juridice care nu si-au onorat obligatiile de plata catre bugetul local;
- g. aplica viza de control financiar preventiv si stabileste normele necesare pentru respectarea Legii contabilitatii;
- h. intocmeste proiectul bugetului local al comunei si proiectele de rectificare ale acestuia;
- i. intocmeste raportul primarului privind Proiectul bugetului local al comunei ;
- j. intocmeste darile de seama contabile trimestriale si anuale si le depune la Directia generala a finantelor publice;
- k. urmareste executia bugetului local si intocmeste raportul privind contul de executie a acestuia;
- l. intocmeste balantele de verificare lunare;
- m. asigura gestionarea judicioasa si eficienta a fondurilor publice;
- n. organizeaza, coordoneaza, indruma si controleaza activitatea de evidenta si incasare a impozitelor si taxelor si raspunde de confirmarea in termen a preluarii spre executare a debitelor primite de la alte unitati si a caror incasare se face prin Serviciul impozite si taxe;
- o. urmareste si asigura efectuarea obligatiilor de plata, conform prevederilor legale;
- p. organizeaza, coordoneaza si raspunde de activitatea de caserie in baza normelor si instructiunilor specifice in scopul efectuarii de incasari plati;
- q. asigura respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuala a bunurilor, integritatea, pastrarea si paza bunurilor si valorilor de orice fel si detinute cu orice titlu, utilizarea valorilor materiale de orice fel, declasarea si casarea de bunuri, efectuarea in numerar sau in cont a incasarilor si platilor, in lei si in valuta de orice natura;
- r. asigura intocmirea, pastrarea si actualizarea evidentei patrimoniului comunei si prezentarea oportunitatilor de valorificare a acestuia, potrivit legii;
- s. elaboreaza si intocmeste diverse documentatii, rapoarte, ce stau la baza proiectelor de hotarari cu continut economico-financiar;
- t. asigura gestionarea materialelor, obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe din cadrul Primariei comunei Almaş;
- u. urmareste executia bugetara pentru toate activitatile finantate prin bugetul local, precum si pentru activitatile finantate din surse extrabugetare;
- v. analizeaza si solutioneaza solicitarile de subventii care se acorda din bugetul local;
- w. pe baza bugetului aprobat, intocmeste deschideri de credite si dispozitii bugetare pentru toate activitatile cuprinse in bugetul local;
- x. 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 Arad;
- y. asigura onorarea la timp si corecta a obligatiunilor financiare ale institutiei, catre terti si acestora catre institutie cu respectarea prioritatilor potrivit legii;
- z. asigura documentele si sumele necesare pentru deplasarile efectuate de personalul propriu in interes de serviciu;
- aa. 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;
- bb. organizeaza efectuarea platilor reprezentand drepturile salariale ale personalului aparatului propriu al consiliului local al comunei Almaş si altor activitati organizate in cadrul Primariei comunei Almaş 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;

- cc. întocmeste statele de plată pentru asistenții persoanelor cu handicap grav îngrijindu-se de asigurarea fondurilor necesare;
- dd. întocmeste statele de plată pentru personalul din cadrul primăriei, asigură aplicarea reținerilor potrivit obligațiilor de plată ce revin personalului Primăriei comunei Almaș;
- ee. organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere privind patrimoniul public și privat al comunei Almaș, efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate, după caz;
- ff. face propuneri și urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea, declasarea sau transmiterea bunurilor întocmind documentele necesare;
- gg. întocmeste lunar, trimestrial, semestrial sau anual, după caz, rapoarte statistice legate de atribuțiile compartimentului și le înaintează organelor abilitate pentru centralizare;
- hh. nu are dreptul să redacteze cereri, petiții sau orice înscrisuri în numele și pentru persoane fizice și juridice solicitante ale oricăror acte administrative;
- ii. asigură relațiile de comunicare și fluidizare a informațiilor între compartimente;
- jj. asigură soluționarea în termen legal a corespondenței repartizate spre rezolvare, inclusiv a notelor de audiență, interpelări formulate de către consilierii locali;
- kk. îndeplinește orice alte atribuții repartizate de Primarul comunei Almaș precum și de consiliul local în scris sau verbal.

DOCUMENTE NECESARE

- a) cerere de transfer și acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal conform modelului atașat,
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări, raportat la cerințele din fișa postului vacant;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice, precum și în funcția publică în care este numit pe perioadă nedeterminată;
- f) copia adeverinței medicale care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate cu cel mult 6 luni anterior demarării procedurii de transfer;
- g) documente care demonstrează îndeplinirea competențelor specifice;

Documentele se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de evaluare originalele acestora, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de transfer în funcția publică.

Fiecărui dosar i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura Primăriei, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor.

Dosarelor transmise de candidați la adresa de e-mail după terminarea programului de lucru al Primăriei, dar în perioada de depunere a dosarelor de transfer, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul este considerat ca fiind depus în termen.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE:

- **Depunerea dosarelor: 14.10 – 02.11.2026** (în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului), de luni până vineri, în intervalul orar 09.30-16.30, respectiv în format electronic pe adresa primaria@comuna-almas.ro;
- **Selecția dosarelor: în termen de maxim 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a documentelor.**
Rezultatele cu mențiunea "admis" sau "respins", însoțite de motivul respingerii se vor afișa pe pagina de internet a Primăriei www.comuna-almas.ro

- **Proba suplimentară pentru testarea competențelor digitale**, după caz, în data de **13.11.2026, ora 10:00**,
- **Proba interviului**: în data de **16.11.2026, ora 10:00** la sediul Primăriei Comunei Almaș, nr. 605, cod poștal 317005, jud. Arad,

Rezultatul interviului se publică în termen de 24 ore de la data susținerii, pe pagina de internet a Primăriei www.comuna-almas.ro și nu este supus contestării.

Candidații care au obținut cel mai mare punctaj la proba interviului sunt declarați "*admis*" în vederea ocupării, prin transfer la cerere, a funcției publice vacante.

Candidații nemulțumiți de rezultatele obținute se pot adresa instanței de contencios administrativ, în condițiile legii.

Persoană de contact pentru informații suplimentare: Oarcea Teodor-Teofil, secretar general, nr. telefon: 0786-470376

Afișat astăzi, 14.10.2026

APROB PRIMAR

.....

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....domiciliat/ă în.....
.....posesor al CI/CEI seria.....nr....., angajat în prezent în
cadrul..... pe funcția publică/contractuală de
..... compartiment formulez
prezenta cerere, în vederea realizării **transferului la cerere/în interesul serviciului** (se menționează
situația aplicabilă) pe funcția publică/contractuală de.....
compartiment UAT COMUNA ALMAȘ, 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 UAT COMUNA ALMAȘ, 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 applicant, 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,
