



Primăria comunei Prejmer

Strada Mare, nr. 565,
Comuna Prejmer 507165
Județul Brașov, România

Telefon: 0268 / 362 003

Fax: 0268 / 362 363

Email: contact@primariaprejmer.ro

www.primariaprejmer.ro

Nr. 15364 / 18.02.2026.

ANUNȚ

Privind ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții publice de conducere vacante
în cadrul Primăriei Comunei Prejmer

Primăria Comunei Prejmer, în temeiul prevederilor art.502, alin.(1), lit.,c” și art.506, alin.(1), lit.,b”, alin.(2), alin.(5) și alin.(8) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **anunță ocuparea unei funcții publice de conducere vacante prin transfer la cerere.**

Transferul la cerere se face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, cu îndeplinirea condițiilor de studii, condițiilor de vechime și a condițiilor specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat, după cum urmează:

Șef Serviciu - Serviciul Financiar – contabilitate, taxe și impozite, urmărire și recuperare creanțe și Achiziții publice (1 post):

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- studii universitare de master absolvite cu diplomă în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57, alin.(2) din Legea nr.199/2003;
- competențe digitale – utilizarea programelor informatice de tip operare – office.
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani;

Funcționarii publici interesați vor depune, în termen de 20 zile de la data afișării anunțului la sediul Primăriei Comunei Prejmer, str. Mare, nr.565, următoarele documente:

- a) Cererea de înscriere;
- b) Curriculum vitae, model comun european;
- c) Copia actului de identitate;
- d) Copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

- e) Copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, vechimea totală în muncă, precum și funcția publică în care este numit;
- f) O adeverință eliberată de către instituția angajatoare care să ateste calitatea de angajat și funcția pe care o ocupă în prezent;
- g) Adeverință medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare a candidatului;
- h) Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.

Copiile actelor prevăzute la literele c)- e) vor fi prezentate în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către inspectorul de resurse umane din cadrul Compartimentului Resurse umane, iar celelalte documente se vor depune în original.

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

- Selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere, pe baza documentelor depuse;
- Interviu – acesta va putea fi susținut doar de candidații declarați admiși la etapa selecției.

Ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, va fi organizată proba de interviu. Data, ora și locul susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele selecției.

Rezultatul selecției cât și data, ora și locul susținerii interviului se publică pe pagina de internet a instituției: primariaprejmer.ro

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Prejmer, str. Mare, nr. 565, jud. Brașov, Compartimentul Resurse umane, telefon 0268/362003, interior 112, e-mail: resurseumane@primariaprejmer.ro

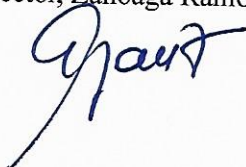
PRIMAR,
Mihai-Florin APAFI



SECRETAR GENERAL,
Bianca BĂLĂȘCĂU



Red./Dact.,
Inspector, Zănoagă Ramona



Bibliografia și tematica pentru funcția publică de conducere vacantă de Șef Serviciu

F.C.T.I.A.P.

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. 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 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare titlul II, titlul IV și titlul V al părții a III-a, titlul II al părții a IV-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
8. OMFP 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, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv*) republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

1. Constituția României, republicată – integral;
2. 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, titlul II, titlul IV și titlul V al părții a III-a, titlul II al părții a IV-a, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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. Titlul IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. Capitolele I-VI din Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Capitolele I-VI din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

8. OMFP 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, cu modificările și completările ulterioare – integral;

9. Ordonanța 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv*) republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral.

PRIMAR, ✓
Mihai – Florin APAFI



SECRETAR GENERAL,
Bianca BĂLĂȘCĂU



Red./Dact.
Inspector, Zănoagă Ramona



Atribuțiile funcției publice de conducere de Șef Serviciu F.C.T.I.A.P.

- Coordonează, îndrumă și controlează întreaga activitate privind evidența contabilă în instituție;
- Coordonează, îndrumă și controlează întreaga activitate privind stabilirea, urmărirea și colectarea creanțelor bugetare;
- Întocmește, coordonează, îndrumă și controlează întreaga activitate privind bugetul de venituri și cheltuieli și execuția bugetară;
- Urmărește realizarea investițiilor cu respectarea prevederilor legale privind existența aprobării Consiliului Local pentru investiția ce urmează a fi făcută și asigurarea surselor de finanțare ca prevedere bugetară;
- Coordonează, îndrumă și controlează întreaga activitate privind realizarea investițiilor cu respectarea prevederilor legale;
- Coordonează, îndrumă și controlează întreaga activitate privind soluționarea contestațiilor la stabilirea creanțelor bugetare;
- Coordonează, îndrumă și controlează întreaga activitate privind executarea silită a creanțelor bugetare;
- Răspunde în mod direct și în conformitate cu reglementările legale în vigoare de păstrarea în mod corespunzător a documentelor cu care lucrează;
- Realizează la sfârșitul anului arhiva documentelor cu care a lucrat pe parcursul anului respectiv;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar și șeful ierarhic pentru bunul mers al activității.

PRIMAR,
Mihai – Florin APAFI



SECRETAR GENERAL,
Bianca BĂLĂȘCAU



Red./Dact.
Inspector, Zănoagă Ramona

