[redacted]

Nr. 6/27.08.2026

ANUNȚ CONCURS
ocupare post vacant de contabil

Serviciul de alimentare cu apă și canalizare Dobrosloveni, județul Olt, organizează concurs în vederea ocupării unui post contractual vacant de contabil, în cadrul Serviciului „Alimentare cu apă și canalizare Dobrosloveni", pe perioadă nedeterminată, nivelul postului: funcție de execuție, grad profesional debutant.

CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE:

Condiții generale care trebuie îndeplinite de o persoană pentru a putea participa la concurs:

a) are cetățenia română sau cetățenia unui alt stat membru al Uniunii Europene, a unui stat parte la Acordul privind Spațiul Economic European (SEE) sau cetățenia Confederației Elvețiene, cu reședința în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are capacitate de muncă în conformitate cu prevederile Legii nr. 53/2003 – Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

d) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

e) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

f) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra securității naționale, contra autorității, contra umanității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni de fals ori contra înfăptuirii justiției, infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face o persoană candidată la post incompatibilă cu exercitarea funcției contractuale pentru care candidează, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;

g) nu execută o pedeapsă complementară prin care i-a fost interzisă exercitarea dreptului de a ocupa funcția, de a exercita profesia sau meseria ori de a desfășura activitatea de care s-a folosit pentru săvârșirea infracțiunii sau față de aceasta nu s-a luat măsura de siguranță a interzicerii ocupării unei funcții sau a exercitării unei profesii;

h) nu a comis infracțiunile prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul național automatizat cu privire la persoanele care au comis infracțiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum și pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea și funcționarea Sistemului Național de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru domeniile prevăzute la art. 35 alin. (1) lit. h);

i) îndeplinește alte condiții generale în funcție de specificul postului.

CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic;
- Cunoștințe de operare pe calculator;
- Cunoștințe privind utilizarea programelor informatice de contabilitate constituie avantaj.

ABILITĂȚI, CALITĂȚI ȘI APTITUDINI NECESARE:

- capacitate de organizare și planificare a activităților;
- atenție la detalii și acuratețe în întocmirea și verificarea documentelor;
- capacitate de analiză și sinteză;
- bune competențe de comunicare scrisă și verbală;
- capacitate de lucru în echipă;
- seriozitate, corectitudine și responsabilitate;
- respectarea termenelor;
- capacitate de adaptare și disponibilitate pentru însușirea de noi cunoștințe;
- confidențialitate în gestionarea informațiilor și documentelor;
- utilizarea eficientă a calculatorului și a programelor informatice;
- conduită profesională și integritate.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Își desfășoară activitatea în cadrul Serviciului de alimentare cu apă și canalizare Dobrosloveni, potrivit competențelor și dispozițiilor conducerii;

2. Întocmește, verifică și gestionează documentele financiar-contabile aferente activității serviciului, conform competențelor stabilite;

3. Înregistrează și verifică documentele justificative în evidențele financiar-contabile;

4. Verifică existența și corectitudinea documentelor justificative care stau la baza operațiunilor economico-financiare;

5. Ține evidența veniturilor și cheltuielilor aferente activității Serviciului de alimentare cu apă și canalizare Dobrosloveni;

6. Verifică documentele privind încasările provenite din furnizarea serviciilor de alimentare cu apă și canalizare;

7. Sprijină activitatea privind emiterea și evidența facturilor către utilizatorii serviciilor;

8. Urmărește, potrivit atribuțiilor stabilite, evidența creanțelor și obligațiilor de plată ale serviciului;

9. Întocmește situații, centralizatoare și rapoarte financiar-contabile solicitate de conducerea serviciului;

10. Sprijină întocmirea documentelor necesare pentru raportările financiar-contabile periodice;

11. Verifică și centralizează documentele privind încasările și plățile efectuate în cadrul serviciului;

12. Ține evidența documentelor financiar-contabile și asigură arhivarea acestora potrivit prevederilor legale;

13. Participă la inventarierea patrimoniului și la întocmirea documentelor aferente operațiunilor de inventariere;

14. Participă la întocmirea și verificarea documentelor privind mijloacele fixe, obiectele de inventar și materialele aflate în patrimoniul serviciului;

15. Verifică documentele privind achizițiile de bunuri, servicii și lucrări, din punct de vedere financiar-contabil, în limitele competențelor;

16. Sprijină întocmirea documentațiilor financiar-contabile necesare derulării contractelor încheiate de serviciu;

17. Asigură înregistrarea și păstrarea documentelor potrivit legislației financiar-contabile și procedurilor interne;

18. Colaborează cu personalul responsabil cu facturarea, încasarea și evidența consumurilor de apă și canalizare;

19. Verifică concordanța dintre documentele privind consumurile, facturarea și încasările aferente serviciilor prestate;

20. Întocmește și transmite, potrivit atribuțiilor, situațiile solicitate de conducerea Serviciului de alimentare cu apă și canalizare Dobrosloveni;

21. Respectă prevederile legislației financiar-contabile, fiscale și ale celorlalte acte normative aplicabile activității desfășurate;

22. Respectă procedurile operaționale și procedurile de lucru aprobate la nivelul serviciului;

23. Păstrează confidențialitatea datelor și informațiilor la care are acces în exercitarea atribuțiilor de serviciu;

24. Asigură păstrarea și gestionarea corespunzătoare a documentelor financiar-contabile pe care le întocmește sau le gestionează;

25. Respectă prevederile legale privind protecția datelor cu caracter personal;

26. Sesizează superiorului ierarhic orice neregulă constatată în activitatea financiar-contabilă;

27. Participă la activități de verificare și control financiar-contabil dispuse de conducerea serviciului;

28. Își însușește și aplică prevederile legislației și reglementărilor financiar-contabile aplicabile postului;

29. Participă la activități de perfecționare profesională și își actualizează permanent cunoștințele în domeniul financiar-contabil;

30. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară și celelalte regulamente și proceduri interne aplicabile;

31. Respectă normele;

32. Îndeplinește și alte sarcini și atribuții stabilite de superiorul ierarhic, în limitele competențelor și ale legislației în vigoare.

DOSARUL DE CONCURS:

a) formularul de înscriere la concurs care conține și declarația de consimțământ privind prelucrarea datelor cu caracter personal;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz, semnată de candidat;

c) copia certificatului de căsătorie sau a altui document prin care s-a realizat schimbarea de nume, după caz;

d) copiile documentelor care atestă nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;

e) copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică, precum și copia carnetului de muncă sau, după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă;

f) Curriculum Vitae, model comun european;

g) cazier judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale;

h) adeverință medicală 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 derulării concursului. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;

i) certificatul de integritate comportamentală din care să reiasă că nu s-au comis infracţiuni prevăzute la art. 1 alin. (2) din Legea nr. 118/2019 privind Registrul naţional automatizat cu privire la persoanele care au comis infracţiuni sexuale, de exploatare a unor persoane sau asupra minorilor, precum şi pentru completarea Legii nr. 76/2008 privind organizarea şi funcţionarea Sistemului Naţional de Date Genetice Judiciare, cu modificările ulterioare, pentru candidaţii înscrişi pentru posturile din cadrul sistemului de învăţământ, sănătate sau protecţie socială, precum şi orice entitate publică sau privată a cărei activitate presupune contactul direct cu copii, persoane în vârstă, persoane cu dizabilităţi sau alte categorii de persoane vulnerabile ori care presupune examinarea fizică sau evaluarea psihologică a unei persoane.

Dosarele de participare la concurs se depun la sediul Serviciului de alimentare cu apă și canalizare, în incinta Centrului de Informare Turistică Dobrosloveni, situat în comuna Dobrosloveni, strada A.I. Cuza nr. 2, județul Olt, sau se pot transmite la adresa de e-mail: primar@dobrosloveni.ro.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Activitate	Data	Ora
Data postării/publicării anunțului	**28 August 2026**	
Data limită de depunere a dosarelor	**11 Septembrie 2026**	15:00
Selecția dosarelor	14 Septembrie 2026	12:00
Afișarea selecției dosarelor	14 Septembrie 2026	13:00
Termen limită contestații ref la selecția dosarelor	15 Septembrie 2026	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații	16 Septembrie 2026	13:00
Proba scrisă	**21 Septembrie 2026**	09:00
Afișarea rezultatelor la proba scrisă	21 Septembrie 2026	13:00
Termen limită contestații la proba scrisă	22 Septembrie 2026	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații ref proba scrisă	22 Septembrie 2026	15:00
Interviul	**23 Septembrie 2026**	09:00
Afișarea rezultatelor la proba de interviu	23 Septembrie 2026	11:00
Termen limită contestații la proba de interviu	23 Septembrie 2026	13:00
Afișarea rezultatelor la contestații la proba de interviu	23 Septembrie 2026	15:00
Afișare rezultat final	23 Septembrie 2026	15:30

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

2. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;

3. Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2.634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.