

PRIMARIA COMUNEI TERPEZI
CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI TERPEZIȚA
JUDETUL DOLJ
COMUNA TERPEZITA, COD POSTAL 207575
TEL. 0251/362009; FAX 0251/362168
e-mail :primaria_terpezita@yahoo.com

Nr. 5157/24.09.2021

afisat azi 24.09.2021

ANUNT

privind concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție temporar vacante de referent, clasa III, gradul profesional principal

În conformitate cu prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, coroborat cu prevederile art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de Covid — 19, vă înștiințăm că Primaria comunei Terpezița, cu sediul în comuna Terpezița, sat Terpezița, nr. 334, județul Dolj, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice temporar vacante de execuție, pe perioadă determinată cu normă întreagă, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, după cum urmează:

Referent, clasa III, gradul profesional principal - Compartimentul financiar contabil, ID 186962;

Etape privind desfășurarea concursului: I.

— Probele stabilite pentru concurs:

- proba scrisă: 11 octombrie 2021, ora 10,00;

- proba de interviu: în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Probele se vor susține la sediul Primăriei comunei Terpezița din comuna Terpezița, sat Terpezița, nr. 334, județul Dolj.

II. Condiții generale de participare pentru concurs:

Condițiile pentru ocuparea unei funcții publice în România sunt prevăzute la art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției 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.

III. Condițiile specifice de participare la concurs sunt următoarele:

- studii liceale , respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în muncă necesară exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

IV. Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 alin. 1 din H.G. nr. 611/2008, după cum urmează:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la anexa nr. 2D trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. g) — cazierul judiciar - poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la

înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

V. Publicarea anunțului și alte detalii privind înscrierea la concurs:

Publicarea anunțului se va face la sediul Primăriei comunei Terpezița, pe pagina de internet a acesteia și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București, în data de 24 septembrie 2021.

Dosarele de înscriere se vor depune la sediul Primăriei comunei Terpezița, sat Terpezița, nr. 334, județul Dolj, în termen de 8 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Terpezița, și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București, respectiv 24.09.2021-01.10.2021 (ultima zi de depunere fiind 01.10.2021, ora 14,00).

Detaliile privind condițiile specifice, bibliografia, tematica, atribuțiile stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului sunt disponibile la sediul Primăriei comunei Terpezița și pe pagina de internet a acesteia. Relații suplimentare la tel. 0251362009, email: primaria_terpezița@yahoo.com, persoană de contact: Trandafir Maria Dorina, consilier achiziții publice, cls.I, grad profesional asistent.

PRIMAR
GRUIA VIRGIL-DANIEL

Anexă privind tematica și bibliografia concursului

1. Tematica:

- > Reglementări privind funcțiile publice și funcțiile contractuale;
- > Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- > Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- > Reglementări privind gestionarea mijloacelor bănești și a altor valori de către casier;
- > Reglementări privind evidența și păstrarea numerarului, efectuarea încasărilor de către casier;
- > Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare

2. Bibliografia:

- > Constituția României;
- > O.U.G nr. 57/2019 - privind Codul administrativ (Partea I — titlul III, partea III — titlul V, capitolele 11,111, IV, partea VI-a și partea a VII - a);
- > OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- > Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- > Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- > Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, titlul IX,X,XI;
- > Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare,
- > Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare,
- > Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă, cu modificările și completările ulterioare,
- > Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții prevăzute în fișa postului corespunzătoare funcției publice de execuție temporar vacante de Referent, clasa III, gradul profesional principal - Compartimentul financiar contabil:

- încasează taxele și impozitele locale stabilite de lege și Consiliul Local cu respectarea termenelor de plată;
- conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel faptic existent în casierie;
- completează zilnic Registrul de Casă și depune, conform prevederilor legale la Trezoreria Craiova, veniturile încasate;
- ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor și a altor cheltuieli materiale pentru Unitatea Administrativ Teritorială Terpezița
- asigura integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnătură celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- urmărește respectarea regulamentului operațiunilor de casa
- îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificatia bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- întocmește borderoul de încasari și plăți pe destinații bugetare;
- efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere;
- comunică procesul verbal de înștiințare de plata al contribuabililor cu privire la debitele stabilite, rămășițele și accesoriile fiscale, aferente acestuia;
- înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;
- organizează și execută activitatea de urmărire silită a contribuabililor care nu-și achită taxele și impozitele datorate.
- înmânează contribuabililor înștiințările de plată a impozitelor și taxelor ;
- înregistrează în evidența pe plătitor cererile de scutire după aprobarea acestora
- răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;
- colaborează cu compartimentul „Registrul agricol”, precum și cu celelalte structuri organizatorice corespunzător fluxurilor informaționale, existente între acestea;
- acordă bonificații legale în cazul plăților făcute cu anticipație;
- întocmește zilnic în borderoul desfășurător sumele încasate în conformitate cu subdiviziunile clasificăției bugetare pe care le predă inspectorului;
- verifică anual contribuabilii înscrși în evidența specială privind cazurile de insolvabilitate;
- identifică pe raza de activitate persoane care exercită diferite activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării și sesizează organele competente în vederea impunerii acestora,
- primește și alte însărcinări de la primarul comunei ;
- prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.
- răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I ;
- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00; nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus — situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspunde

- are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege.