

ROMÂNIA
JUDEȚUL DOLJ
COMUNA SILIȘTEA CRUCII
Str. Magistrat Drăguț Costel, nr. 2
Tel/fax: 0251/319212
e-mail: silisteacruciiprimarie@yahoo.com
silisteacrucii@dj.e-adm.ro

Nr. 4092/26.10.2022

ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile art. 617 alin. (2) și art. 618 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu prevederile art. unic alin. (2) lit. a) din O.U.G. nr. 80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Siliștea Crucii, județul Dolj, organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată a funcției publice vacante de **REFERENT, CLASA III, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT, COMPARTIMENTUL FINANCIAR – CONTABIL**.

Concursul de recrutare se desfășoară la sediul instituției din comuna Siliștea Crucii, județul Dolj, str. Magistrat Drăguț Costel, nr. 2 și constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

1. Selecția dosarelor de concurs: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (ultima zi 15.11.2022, ora 15.00),
2. Proba scrisă : 28.11.2022, ora 10:00;
3. Interviuul - data și ora interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă, cu încadrarea în termenul de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Durata normală de lucru este de 8 ore / zi și 40 ore / săptămână.

CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Condițiile generale de participare la concurs Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Astfel, este necesar ca persoana să îndeplinească cumulativ următoarele criterii:

- 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) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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-condamnată sau dezincriminarea faptei,

i) nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia 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 lucrator al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat,
- vechime în specialitatea studiilor – NU ESTE CAZUL.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Siliștea Crucii, județul Dolj în maxim 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet proprie și pe site-ul ANFP, respectiv în perioada 27.10.2022 – 15.11.2022 și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 49 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- a) *formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, care este pus la dispoziția candidaților prin publicare pe pagina de internet a Primăriei, în format editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul Primăriei,*
- 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 după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;*
- 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.*
- i) Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în Anexa nr.2D la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și este pus la dispoziția

candidaților prin publicare pe pagina de internet a Primăriei, în format editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul Primăriei.

- j) Adevărurile care au un alt format decât cel prevăzut la Anexa nr. 2D trebuie să cuprindă
- k) elemente similare celor prevăzute în acest model 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.
- l) Adevărul care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.
- m) 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, cu excepția documentului "act de identitate" care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail silisteacruciiprimarie@yahoo.com
- n) Documentul "cazier 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.

Relațiile suplimentare se pot obține la sediul primăriei sau la telefon 0251/319212 persoană de contact Panaitescu Ștefania - Cătălina, secretar general, sau la adresa de e-mail silisteacruciiprimarie@yahoo.com.

TEMATICĂ CONCURS:

- reglementări privind Constituția României,
- reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,
- reglementări privind funcția publică,
- reglementări privind operațiunile de casă,
- reglementări privind angajarea gestionarilor și constituirea de garanții;
- reglementări privind Codul fiscal – impozite și taxe locale;
- reglementări privind Codul de procedura fiscală – colectarea creanțelor fiscale.

BIBLIOGRAFIE CONCURS :

1. Constituția României, republicată;
2. 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;
4. Partea III, Titlul I și II ale părții a VI-a și Partea a VII-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

5. Decretul 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste;
6. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 227/2015 privind codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare: Titlul IX - Impozite și taxe locale;
8. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare: Titlul VII - Colectarea creanțelor fiscale art. 152 – 183 inclusiv.

ATRIBUTII:

- încasează sumele provenite din impozite și taxe și cele extrabugetare, eliberând chitanțe fiscale pentru sumele încasate;
- întocmește borderoul cu încasarile privind impozite și taxe locale;
- efectuează operații de încasări în numerar privind chirii și alte venituri;
- verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casa;
- conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casa zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel factual existent în casierie;
- asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative;
- urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificarea bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- completează zilnic Registrul de Casa;
- ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor și a altor cheltuieli materiale;
- depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- înregistrează în registrul de casa a încasarilor și plăților;
- introducerea încasarilor din impozite și taxe pe calculator;
- asigură păstrarea tuturor documentelor privind încasarile, varsamintele și plățile;
- depune sumele încasate în conturile deschise la Trezorerie potrivit instrucțiunilor în vigoare și ridică de la Trezorerie numerarul necesar pentru efectuarea plăților pe seama bugetului consiliului local;
- efectuarea plății salariilor către salariații din aparatul propriu;
- efectuarea plății ajutorului pentru încălzirea locuinței atât la locuitorii comunei, cât și la beneficiarii de ajutor social;
- **întocmește situația lunară a încasărilor și depunerilor pe surse de venit pentru introducerea în partidă dublă.**

DATA PUBLICĂRII: 27.10.2022

PRIMAR,
Cornel PÎRVU



Întocmit,
Secretar general,
Stefania – Cătălina PANAITESCU