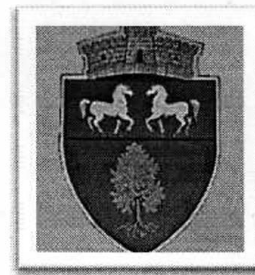




ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA CALAFINDEȘTI
TEL./FAX – 0230 / 281290
e – mail : primariacalafindesti@yahoo.com
NR. 684 din 03.02.2023



ANUNȚ

Primăria comunei Calafindești, cu sediul în loc. Calafindești, , județul Suceava, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de **Referent ,clasa a III-a, grad profesional superior** , pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de **8 ore/zi, 40 de ore/săptămână**,

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS

I. Condițiile generale de participare la concurs: candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 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-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.

II. Condițiile specifice de participare la concurs pentru funcția de Referent, clasa a III-a, grad profesional superior, Compartimentul FINANCIAR CONTABIL, ACHIZIȚII PUBLICE, EXECUTĂRI SILITE

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:

minimum 7 ani.

Condițiile de desfășurare a concursului:

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Calafindești, județul Suceava;

Data publicării anunțului: 03.02.2023;

Perioada de depunere a dosarelor: 03.02.2023 – 17.02.2023;

Selecția dosarelor: 20.02.2023 – 22.02.2023;

Data și ora organizării probei scrise: 06.03.2023, ora 10:00;

Data și ora organizării interviului: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Bibliografia și tematica sunt prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul anunț, iar atribuțiile sunt prevăzute în anexa nr. 2.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

- formularul de înscriere (care se regăsește pe site-ul și la sediul Primăriei);
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

- 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 funcției publice, după caz;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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 lit. e) este cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, iar în cazul adeverințelor care au un alt format decât cel menționat, acestea trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile 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. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, după caz, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Prezentul anunț se va afișa la sediul Primăriei Calafindesti și pe site-ul primăriei www.comunacalafindesti.ro

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Primăriei comunei Calafindesti, jud. Suceava. Relații suplimentare se pot obține la secretariatul Primăriei Calafindesti - tel. fix: 0230/281.290, fax: 0230/281.290, adresa de e-mail: primariacalafindesti@yahoo.com

PRIMAR,

L.S.

Adrian FRINCU



BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA PENTRU CONCURS

Bibliografie:

- Constituția României, republicată;
 - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea a VI-a, titlul I și II;
 - Ordonanța Guvernului 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;
1. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare (titlul IX – impozite și taxe locale);
 2. Legea nr. 477/2004 – privind Codul de conduita al personalului contractual din administrația publică locală;
 3. Legea nr. 16/1996, privind Arhivele Naționale.
 4. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
 5. Decretul 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă;
 6. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;

TEMATICA

Casierie:

- Reguli generale privind impozitul pe clădiri și taxa pe clădiri;
- Veniturile și cheltuielile bugetelor locale;
- Efectuarea încasărilor și plăților în numerar;
- Evidența și păstrarea numerarului;
- Controlul respectării disciplinei de casă;
- Condiții privind angajarea gestionarilor;
- Garanții.

NOTĂ: Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora la data publicării anunțului privind organizarea concursului.

L.S.

PRIMAR



Adrian FRÎNCU

Atribuțiile postului

Compartimentul FINANCIAR CONTABIL, ACHIZIȚII PUBLICE, EXECUTĂRI SILITE:

1. Încasează taxele și impozitele locale stabilite de lege și Consiliul Local cu respectarea termenelor de plată;
2. Întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;
3. Completează zilnic Registrul de Casă și Foaia de Vărsământ;
4. Depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
5. Ridică de la Trezorerie numerarul necesar plății salariilor personalului din cadrul primăriei, precum și alte plăți numerar ce sunt suportate de la bugetul local;
6. Ridică extrasele de cont și orice alte documente de la Trezorerie și le predă în timp contabilului;
7. Urmărește respectarea Regulamentului operațiunilor de casă;
8. Conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;
9. Asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea și securitatea numerarului existent în casieria proprie;
10. Încasează contribuții, amenzi și alte venituri ale bugetului local, precum și accesoriile acestora, cu respectarea încadrării în clasificția bugetară aprobată prin legislația privind finanțele publice;
11. Participă la închiderea zilnică respectând următoarele:
 - arhivează chitanțele emise în ordine cronologică;
 - întocmește lista încasărilor zilnice centralizată cu numerarul din casieria proprie;
 - semnează lista încasărilor zilnice pe care o arhivează în fața chitanțelor;
12. Sumele rămase în sold de pe o zi pe alta se păstrează în casa de bani din dotare;
13. Se preocupă de cunoașterea actelor normative și actelor administrative specifice activității pe care o desfășoară în cadrul Primăriei Mereni;
14. Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera de competență a casierului;
15. Aplică dispozițiile Codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare, și a Codului de procedură fiscală;
16. Constată neregulile în evidența fiscală a contribuabililor și îndreaptă erorile constatate potrivit procedurilor legale;
17. Verifică corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili persoane fizice și persoane juridice;
18. Respectă prevederile legale privind evidența amenzilor de circulație/contravenționale și a amenzilor diverse;
19. Întocmește răspunsuri la corespondența distribuită în termen legal;
20. Relații cu publicul în domeniul activității desfășurate;

21. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Calafindești;
22. Respectă secretul de serviciu;
23. Stabilește relații de colaborare cu personalul de specialitate din cadrul celorlalte compartimente;
24. Răspunde de arhivarea documentelor din sfera sa de activitate;
25. Execută și alte atribuții date de primar și Consiliul Local.

PRIMAR,

L.S.



Adrian FRINCU

