R O M Â N I A

JUDEȚUL VRANCEA

COMUNA VALEA SĂRII

NR. 319/07.02.2025

Tel/fax – 0237671085/0237671010

A N U N Ț

Primăria comunei Valea Sării, județul Vrancea, organizează concurs de recrutarea pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în cadrul compartimentului Financiar – contabil, Taxe și impozite locale.

Tip concurs – recrutare pe funcție publică de execuție vacantă în afara Agenției

Data susținerii probei scrise – 24.03.2025, ora 11,00

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Locația de desfășurare a concursului - Primăria comunei Valea Sării.

Stare concurs – programat.

Perioada de depunere a dosarelor 21.02.2025 – 12.03.2025.

Persoana de contact : Botezatu Cristina – inspector I

Telefon : 0787737339

E-mail : primariavaleasarii@yahoo.com

Data afișării : 21.02.2025

Informații post :

Inspector

Descriere post

Clasa I

Grad - debutant

Condițiile de ocupare sunt cele prevăzute de art. 465 din Codul administrativ.

Studii :

- **Studii superioare de lungă durată, finalizate cu diplomă de licență în domeniul : Contabilitate și informatică de gestiune (Specializarea).**
- **Vechimea minimă – 0 an.**

- Durata timp de muncă : 8 ore /zi – 40 ore/săptămână.

Perfecționări (specializări) :

- Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informație –

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, - nu este cazul;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

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) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional. Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. 2 / 3 Operator de date cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al

Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 Pentru concursurile de promovare în funcțiile publice de conducere.

Potrivit dispozițiilor art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare raportat la prevederile art. XV din OUG nr. 121/2023, în vederea participării la concursul de promovare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2) din același act normativ, care conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 pct. I din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia cărții de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecționări, după caz;

e) copia carnetului de muncă şi a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei – nu este cazul;

f) cazierul administrativ;

g) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate. Prevederile art. 146 din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia 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. La cererea candidatului, formulată la data înscrierii la concurs, dar nu mai târziu de data finalizării perioadei de depunere a dosarelor potrivit alin. (1), documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) se solicită Agenției Naționale a Funcționarilor Publici de către instituția organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) și (3) lit. c) din prezentul cod. Modalitatea de transmitere a dosarului Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de 3 / 3 Operator de date cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs.

Dosarele de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de

înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului

Bibliografia și tematică:

1. Constituția României, republicată - cu tematica Constituția României, republicată.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbați, republicată, cu modificările şi completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbați, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare Legea 227/201 cu tematica Titlul IX- Impozite si taxe locale, Capitolul IX - Alte taxe locale HG nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Lg nr 227/2015 cu tematica Titlul IX Impozite si taxe locale
6 . Legea Nr 207/2015 privind Codul de procedura fiscala cu tematica Titlul V – Stabilirea Crenatelor Fiscale - Capitolul II – Dispoziții privind decizia de impunere - Capitolul III – Dispoziții privind declarația fiscală - Capitolul IV – Stabilirea bazei de impozitare prin estimare - Capitolul VI – Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale - Titlul VI - - Capitolul II – Controlul inopinat - Titlul VII – Colectarea Creanțelor Fiscale - Capitolul I – Dispoziții generale - Capitolul II – Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare şi restituire - Capitolul VII – Prescripția dreptului de a cere executarea silită şi a dreptului de a cere restituirea - Titlul VIII – Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale.
7. Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea si plata cheltuielilor instituțiilor publice precum si organizarea evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale , republicata cu tematica Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea , lichidarea , ordonanțarea si plata cheltuielilor instituțiilor publice precum si organizarea evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale ,republicată text integral
8. Legea nr 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările si completările ulterioare - cu tematica Legea nr 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările si completările ulterioare, text integral
9.LEGE nr. 82 din 24 decembrie 1991contabilitati, republicata, cu modificările si completările ulterioare - cu tematica LEGEA contabilității.
10.Hotărârea Guvernului nr. 392/2020 privind aprobarea Normelor tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor care alcătuiesc domeniul public şi privat al comunelor , al orașelor, al municipiilor şi al județelor cu tematica Normele tehnice pentru întocmirea inventarului bunurilor

care alcătuiesc domeniul public și privat al comunelor , al orașelor, al municipiilor și al județelor cu

Atribuțiile stabilite în fișa postului

1. Întocmește proiectul bugetului de venituri și cheltuieli pentru activitatea proprie a primăriei și bugetul centralizator de venituri și cheltuieli al comunei;
2. Ține evidența execuției bugetului comunal, a bugetului fondurilor speciale și a mijloacelor extrabugetare;
3. Primește centralizatoarele borderourilor desfășurătoare din încasări de impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului comunal de la organele fiscale ale consiliului local(inspector/casier)după ce au fost verificate de către referent de rol pe care le înregistrează în registrul de venituri, ale comunei;
4. Confruntă zilnic carnetul chitanțier cu borderourile desfășurate ale încasărilor întocmite de inspector și casier:
5. Întocmește acte justificative și documente contabile;
6. Asigură efectuarea încasărilor și plăților în numerar sau prin conturile deschise la trezoreria operativă;
7. Urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate potrivit bugetului consiliului local pe structurile clasificației bugetare;
8. Face propuneri pentru virări de credite și solicitarea unor alocații suplimentare de credite pentru efectuarea unor activități noi care apar pe parcursul trimestrului;
9. Întocmește formele de restituire, compensare și virarea plusurilor de încasări în condițiile legii;
10. Întocmește situații operative privind încasările realizate la principalele impozite și taxe din perioadele determinate;
11. Păstrează, eliberează și conduce evidența carnetelor, chitanțierelor și asigură păstrarea tuturor documentelor privind încasările și virările efectuate de referent/casier;
12. Stabilește și întocmește lunar statele de plată ale salariaților și altor drepturi cuvenite personalului, consiliului local, consilierilor locali, cămin cultural, bibliotecă, indemnizații de însoțitor, statele persoanelor beneficiare venitului de incluziune, alocații și alte plăți;
13. Efectuează cel puțin o dată pe lună control inopinat al referent/casier și întocmește un proces verbal de constatare;
14. Efectuează periodic controlul gestiunilor de valori materiale informând consiliul local asupra abaterilor constatate cu acest prilej;
15. Răspunde de desfășurarea lucrărilor de inventariere, de valorificarea rezultatelor inventarierii, de întocmirea formelor legale privind casarea și declasarea bunurilor materiale, făcând propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public;
16. Întocmește darea de seamă contabilă asupra execuției bugetului comunal, a mijloacelor extrabugetare și din fonduri special legal constituite la nivelul comunei la termenele stabilite;
17. Ordonanțarea cheltuielilor, asigurarea, onorarea la timp și corecta obligațiilor financiare ale instituției către terți și a acestora față de instituție cu respectarea priorităților potrivit legi;
18. Asigură evidența contabilă, sintetică și analitică a mijloacelor fixe pe locuri de folosință a obiectelor de inventar în magazii și în folosință precum și a materialelor pe gestiuni și pe feluri de materiale în scopul păstrării integrității patrimoniului unității, a mijloacelor bănești, a decontării interne cu terți debitori și creditori, înregistrarea fondurilor, cheltuielilor, veniturilor, alte operații economice cu respectarea normelor metodologice a Ministerului Finanțelor Publice și a legii contabilității;
19. Efectuează operații de punctaj între informațiile înregistrate în contabilitatea sintetică și informațiile înregistrate în contabilitatea analitică;

20. Întocmește ordinele de plată pentru efectuarea viramentelor privind impozitul pe salarii, contribuția pentru pensia suplimentară, contribuția pentru constituirea fondului pentru plata ajutorului de șomaj, contribuția de asigurări sociale și contribuția de asigurări de sănătate;
21. Întocmește situația de cadală și situația facturilor neachitate și o prezintă ordonatorului de credite;
22. Întocmește notele contabile zilnice;
23. Întocmește dispozițiile de plată către casierie în vederea acordării de avansuri și a dispozițiilor de încasare către casierie în vederea achitării de către angajați a avansurilor neconsumate debitelor datorate, penalități la deconturi;
24. Verifică încadrarea tuturor plaților efectuate în fondurile prevăzute cu această destinație;
25. Întocmește situațiile statistice;
26. Întocmește ordonanțările de plată;
27. Organizează evidența analitică a debitorilor și creditorilor și a furnizării unităților ,în așa fel încât să se cunoască în permanență situația reală a acestora;
28. Organizează evidența analitică din investiții pe obiective în conformitate cu listele de investiții anexe;
29. Întocmește planul de aprovizionare cu materiale de întreținere, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, rechizite, publicații și documente tipizate, pe baza referatelor de necesitate anuale aprobate și în concordanță cu bugetul aprobat, asigură aprovizionarea ritmică a acestora;
30. Are obligația de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calității, în concordanță cu modificările ce intervin pe această linie ca urmare a noilor acte normative;
31. Responsabili program FOREXEBUG-întocmire, operare și transmitere acte contabile;
32. Respectă Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primăriei comunei Valea Sării;
33. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținut sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
34. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate ,corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției; Semnalizează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilități și atribuții;
35. Urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești organelor cu activitate jurisdicțional, în legătură cu activitatea pe care o desfășoară;
36. Răspunde disciplinar, civil, material și penal pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin executarea acestora;
37. Constituirea unităților arhivistice conform nomenclatorului arhivistic;
38. Inventariere a activităților arhivistice și predarea acestora la depozitul de arhivă în anul al doilea de la constituire pe bază de proces verbal;
39. Are obligația de a îndeplini și alte sarcini de serviciu stabilite de conducătorul ierarhic al instituției publice din care face parte, cu mențiunea că aceste sarcini să concorde cu prevederile legale și cu regulamentul de funcționare intern al instituției publice.

ROMANIA JUD. VRANCEA COMUNA VALEA SĂRII PRIMĂRIA

P R I M A R,
MARCU VALENTIN