ROMÂNIA

JUDEȚUL VRANCEA

COMUNA VALEA SĂRII

NR. 2218/20.08.2024

Tel/fax – 0237671085/0237671010

ANUNȚ

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 – 04.10.2024, ora 10,00

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 03.09.2024 – 23.09.2024.

Persoana de contact : Toma Nina – secretar general UAT

Telefon : 0734709720

E-mail : primariavaleasarii@yahoo.com

Data afișării : 03.09.2024

Informații post :

Inspector

Descriere post

Clasa I

Grad - asistent

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

Studii :

- Studii superioare de lungă durată, finalizate cu diplomă de licență.
- Vechimea minimă – 1 an.
- Durata timp de muncă : 8 ore /zi – 40 ore/săptămână.

Perfecționări (specializări)

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informație – nivel mediu.

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, după caz;

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 şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 Pentru concursurile de promovare în funcţiile publice de conducere.

Potrivit dispoziţiilor art. 189 alin. (1) din Anexa nr. 10 la OUG. nr. 57/2019, cu modificările şi 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 anunţului pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare, candidaţii depun dosarul de concurs sau îl comunică în format electronic pe adresa de e-mail prevăzută la art. 175 alin. (2) din acelaşi act normativ, care conţine în mod obligatoriu:

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

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia cărţii de identitate;

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

e) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;

f) cazierul administrativ;

g) dovada obţinerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecţionare, seminare, conferinţe, schimburi de experienţă sau vizite de studiu, în condiţiile legii, sau a urmării unei forme de perfecţionare 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 şi completările ulterioare se aplică în mod corespunzător.

Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la alin. (1) lit. f) este prevăzut la art. 137 lit. e). Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 137 lit. e) trebuie să cuprindă elemente similare acestuia din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi 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 Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici de către instituţia organizatoare a concursului de promovare, potrivit prevederilor art. 496 alin. (2) şi (3) lit. c) din prezentul cod. Modalitatea de transmitere a dosarului Potrivit dispoziţiilor 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 şi al Consiliului din 27 aprilie 2016 autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs.

Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului

Bibliografia şi tematică:

1. Constituţia României, republicată - cu tematica Constituţia României, republicată.
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea 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 bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4. Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare

5. 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 – Dispoziţii privind decizia de impunere - Capitolul III – Dispoziţii privind declaraţia fiscală - Capitolul IV – Stabilirea bazei de impozitare prin estimare - Capitolul VI – Prescripţia dreptului de a stabili creanţe fiscale - Titlul VI - - Capitolul II – Controlul inopinat - Titlul VII – Colectarea Creanţelor Fiscale - Capitolul I – Dispoziţii generale - Capitolul II – Stingerea creanţelor fiscale prin plată, compensare şi restituire - Capitolul VII – Prescripţia dreptului de a cere executarea silită şi a dreptului de a cere restituirea - Titlul VIII – Soluţionarea contestaţiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale.
7. Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea si plata cheltuielilor instituţiilor publice precum si organizarea evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale , republicata cu tematica Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea ,lichidarea ,ordonantarea si plata cheltuielilor instituţiilor publice precum si organizarea evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale ,repulicata text integral

8. Legea nr 273/2006 privind finanţele publice locale cu modificările si completările ulterioare cu tematica Legea nr 273/2006 privind finanţele publice locale cu modificările si completările ulterioare, text integral

Atribuţiile stabilite în fişa postului

1. Întocmeşte proiectul bugetului de venituri şi cheltuieli pentru activitatea proprie a primăriei şi bugetul centralizator de venituri şi cheltuieli al comunei;
2. Ţine evidenţa execuţiei bugetului comunal, a bugetului fondurilor speciale şi a mijloacelor extrabugetare;
3. Primeşte centralizatoarele borderourilor desfăşurătoare din încasări de impozite, taxe şi 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 chitanţier cu borderourile desfăşurate ale încasărilor întocmite de inspector şi casier:
5. Întocmeşte acte justificative şi documente contabile;
6. Asigură efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerar sau prin conturile deschise la trezoreria operativă;
7. Urmăreşte încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate potrivit bugetului consiliului local pe structurile clasificaţiei bugetare;
8. Face propuneri pentru virări de credite şi solicitarea unor alocaţii suplimentare de credite pentru efectuarea unor activităţi noi care apar pe parcursul trimestrului;
9. Întocmeşte formele de restituire, compensare şi virarea plusurilor de încasări în condiţiile legii;
10. Întocmeşte situaţii operative privind încasările realizate la principalele impozite şi taxe din perioadele determinate;
11. Păstrează, eliberează şi conduce evidenţa carnetelor, chitanţierelor şi asigură păstrarea tuturor documentelor privind încasările şi virările efectuate de referent/casier;
12. Stabileşte şi întocmeşte lunar ştatele de plată ale salariaţilor şi altor drepturi cuvenite personalului, consiliului local, consilierilor locali, cămin cultural, bibliotecă, indemnizaţii de însoţitor, ştatele persoanelor beneficiare venitului de incluziune, alocaţii şi alte plăţi;
13. Efectuează cel puţin o dată pe lună control inopinat al referent/casier şi întocmeşte 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 desfăşurarea lucrărilor de inventariere, de valorificarea rezultatelor inventarierii, de întocmirea formelor legale privind casarea şi declasarea bunurilor materiale, făcând propuneri pentru recuperarea pagubelor din domeniul public;
16. Întocmeşte darea de seamă contabilă asupra execuţiei bugetului comunal, a mijloacelor extrabugetare şi din fonduri special legal constituite la nivelul comunei la termenele stabilite;
17. Ordonanţarea cheltuielilor, asigurarea, onorarea la timp şi corecta obligaţiilor financiare ale instituţiei către terţi şi a acestora faţă de instituţie cu respectarea priorităţilor potrivit legi;
18. Asigură evidenţa contabilă, sintetică şi analitică a mijloacelor fixe pe locuri de folosinţă a obiectelor de inventar în magazii şi în folosinţă precum şi a materialelor pe gestiuni şi pe feluri de materiale în scopul păstrării integrităţii patrimoniului unităţii, a mijloacelor băneşti, a decontării interne cu terţi debitori şi creditori, înregistrarea fondurilor, cheltuielilor, veniturilor, alte operaţii economice cu respectarea normelor metodologice a Ministerului Finanţelor Publice şi a legii contabilităţii;
19. Efectuează operaţii de punctaj între informaţiile înregistrate în contabilitatea sintetică şi informaţiile înregistrate în contabilitatea analitică;
20. Întocmeşte ordinele de plată pentru efectuarea viramentelor privind impozitul pe salarii, contribuţia pentru pensia suplimentară, contribuţia pentru constituirea fondului pentru plata ajutorului de şomaj, contribuţia de asigurări sociale şi contribuţia de asigurări de sănătate;

21. Întocmeşte situaţia de cadală şi situaţia facturilor neachitate şi o prezintă ordonatorului de credite;
22. Întocmeşte notele contabile zilnice;
23. Întocmeşte dispoziţiile de plată către casierie în vederea acordării de avansuri şi a dispoziţiilor de încasare către casierie în vederea achitării de către angajaţi a avansurilor neconsumate debitelor datorate, penalităţi la deconturi;
24. Verifică încadrarea tuturor plaţilor efectuate în fondurile prevăzute cu această destinaţie;
25. Întocmeşte situaţiile statistice;
26. Întocmeşte ordonanţările de plată;
27. Organizează evidenţa analitică a debitorilor şi creditorilor şi a furnizării unităţilor ,în aşa fel încât să se cunoască în permanenţă situaţia reală a acestora;
28. Organizează evidenţa analitică din investiţii pe obiective în conformitate cu listele de investiţii anexe;
29. Întocmeşte planul de aprovizionare cu materiale de întreţinere, piese de schimb, materiale de uz gospodăresc, rechizite, publicaţii şi documente tipizate, pe baza referatelor de necesitate anuale aprobate şi în concordanţă cu bugetul aprobat, asigură aprovizionarea ritmică a acestora;
30. Are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin Sistemul de Management al Calităţii, în concordanţă cu modificările ce intervin pe această linie ca urmare a noilor acte normative;
31. Responsabili program FOREXEBUG-întocmire, operare şi transmitere acte contabile;
32. Respectă Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primăriei comunei Valea Sării;
33. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum şi de secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinut sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuţiilor de serviciu;
34. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate ,corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu, se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituţiei; Semnalizează conducerii instituţiei orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoştinţă în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora, chiar dacă acestea nu vizează direct domeniul în care are responsabilităţi şi atribuţii;
35. Urmăreşte şi asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relaţiile solicitate de instanţele judecătoreşti organelor cu activitate jurisdicţional, în legătură cu activitatea pe care o desfăşoară;
36. Răspunde disciplinar, civil, material şi penal pentru pagubele provocate unităţii prin executarea defectuoasă a atribuţiilor sau prin executarea acestora;
37. Constituirea unităţilor arhivistice conform nomenclatorului arhivistic;
38. Inventariere a activităţilor arhivistice şi predarea acestora la depozitul de arhivă în anul al doilea de la constituire pe bază de proces verbal;
39. Are obligaţia de a îndeplini şi alte sarcini de serviciu stabilite de conducătorul ierarhic al instituţiei publice din care face parte, cu menţiunea că aceste sarcini să concorde cu prevederile legale şi cu regulamentul de funcţionare intern al instituţiei publice.

PRIMAR,
MARCU VALENTIN