

PRIMĂRIA ORAȘULUI BAIA DE ARAMĂ

Localitate: BAIA DE ARAMĂ

Judet: MEHEDINȚI

Nr. /2390/11.11.2024

ANUNȚ

Primăria orașului Baia de Aramă, județul Mehedinți, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante:

Descriere post: Consilier

Clasa: I

Grad: asistent

Tip compartiment: COMPARTIMENT

Denumire compartiment: CONTABILITATE, CASIERIE

Data, ora și locul desfășurării probei scrise :

12.12.2024, orele 12,00, sediu Primaria oraș Baia de Aramă

Perioada de depunere a dosarelor :11.11.2024-02.12.2024

Perioada verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioada soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților : în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Proba interviului, în termen de 8 zile lucrătoare de la data afișării probei scrise.

Condiții de participare la concurs

Condiții generale

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465, alin. (1) coroborat cu art. 61 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și anume:

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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții 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.

Condiții specifice

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice.

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

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

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 autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor 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.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica 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 cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Decret nr. 209 din 05 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casa ale unitatilor socialiste cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica Decret nr. 209 din 05 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casa ale unitatilor socialiste cu modificarile si completarile ulterioare. TEXT INTEGRAL.

Atribuții stabilite în fișa postului:

- efectueaza operatiuni de încasari în numerar a veniturilor bugetului local provenite din impozite si taxe, precum si alte venituri ale bugetului local: contravaloare carte de identitate, taxa certificat producator, taxa contravaloarea certificatelor de stare civila (nastere, casatorie, deces), taxa timbru extrajudiciar, taxa certificat de urbanism, taxa nomenclator stradal, taxa acord –urbanism, taxa autorizatie construire, taxa autorizatie demolare, taxa privind licitatia (taxa caiet sarcini, taxa participare licitatie, taxa garantie licitatie), taxa vanzari bunuri, taxa timbru fiscal, taxa eliberare adeverinta, taxa inmatriculare auto, taxa inmatriculare mijloace lente (moped), taxa domeniu public, chirii;
- elibereaza chitanta pentru operatiunile de incasari, iar pentru eliberare de numerar va solicita

un document justificativ semnat de persoana care primeste numerarul eliberat (stat/lista de plata, ordin de plata catre casierie, chitanta, etc).

- asigura respectarea normelor si instructiunilor specifice privind operatiunile de casa (decretul 209/1976);
- conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
- Efectueaza plata: indemnizatiilor cuvenite persoanelor cu handicap grav ai caror asistenti personali, ajutorului social, ajutorului la incalzirea locuintei, ajutorului de urgenta acordat persoanelor care se afla în situatii de necesitate, ajutorului de inmormantare acordat persoanelor din familiile beneficiare de ajutor social, precum si alte plati stabilite de Consiliul Local;
- colectează veniturile din impozite și taxe conform foilor de vărsământ, pe fiecare sursă de venit și pe fiecare încasator în parte;
- întocmește zilnic registrul de casă evidențiind separat, tipul de încasări;
- efectuează operațiunile de încasări în numerar pe baza documentelor prevăzute de legislatia în vigoare;
- descarcă la nivel de rol atât plățile efectuate de contribuabili, atât prin ordine de plată la trezorerie cât și prin încasările din casierie;
- asigură integritatea și securitatea numerarului existent în casierie până la depunerea acestuia la casieria Primăriei;
- emite la sfârșitul fiecărei zile de lucru borderourile de încasări pe tipuri de venituri de către fiecare încasator, întocmește situația centralizatoare cu privire la încasările zilnice pe tipuri de venituri și pe fiecare încasator;
- asigură relația cu Trezoreria și ale unități bancare în baza unei delegații semnate de conducere;
- ridică de la Trezorerie numerarul necesar plăților curente;
- participă la încheierea evidențelor fiscale pentru anul în curs și redeschiderea acestora pentru anul următor;
- întocmește actele prevăzute de dispozițiile legale care se eliberează cetățenilor, prin care se atestă situația lor fiscală, în lipsa personelor desemnate;
- identifică, pe raza de activitate, persoanele care exercită diferite activități producătoare de venit, sau posedă bunuri și terenuri supuse impozitării, sesizând organele competente în vederea stabilirii impozitelor și taxelor;
- respectă și aplică prevederile HCL-urilor, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele, taxele și alte contribuții ale bugetului local;
- îndosariaza documentele cu care lucrează și răspunde de arhivarea lor;
- colaboreaza la tinerea corecta si la zi a evidentei financiare si contabile, precum si la salvarea datelor informatice;
- răspunde de corectitudinea dosarelor întocmite și a situațiilor ce intră în sfera de competență a casierului;

Observații suplimentare: Dosarele se depun la sediul institutiei până la data de 02.12.2024, orele 16,00; Persoana de contact: Dragota Marina, Inspector, Telefon: 0734135660, Fax: 0252381473, E-mail: inspector_personal@yahoo.com.

Data afișării: 11.11.2024



SECRETAR GENERAL,
Curelea Victor Sabin

COMP.R.U.,
Dragota Marina