



ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
PRIMĂRIA COMUNEI DUMEȘTI
Comuna Dumești, județul Iași, cod 707185
Tel. 0232/322020 ; fax 0232/322020
e-mail: registratura@comunadumesti.ro

Nr. 5867/ 08.09.2022

Publicat în data de 09.09.2022

ANUNȚ

Primăria comunei Dumești județul Iași organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă din cadrul aparatului de specialitate al primarului, după cum urmează:

- **Referent, clasa III, grad profesional superior în cadrul Compartimentului financiar-contabil**

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Conditii de participare la concurs:

Condiții generale: conform art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice:

Studii : studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

Vechime : minim 7 ani vechime în specialitatea studiilor

Probele stabilite pentru concurs :

- selecția de dosare ;
- probă scrisă ;
- interviu ;

Condiții de desfășurare a concursului :

- perioada de depunere a dosarelor de înscriere: **09.09.2022- 28.09.2022**
- data, ora și locul organizării probei scrise : **10.10.2022 ora 10,00** la sediul Primăriei Dumești
- data, oră și locul organizării interviului : în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul Primăriei Dumesti, județul Iași

Dosarele de înscriere vor conține următoarele acte :

- a) formularul de înscriere
- 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 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.

Formatul standard al adeverinței prevăzute la lit. e) este cel prevăzut de anexa nr. 2 din HG nr. 611/2008 , 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. 2 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 de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. g), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute mai sus vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor :

- Adresa : Primaria comunei Dumesti, sat Dumesti, comuna Dumesti , judetul Iasi, Compartiment Secretariat

-telefon/fax: 0232/322020

- adresa de e-mail: registratura@comunadumesti.ro

Persoana de contact: Băsu Simona –Elena, secretar general

Bibliografia/tematica de concurs

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare- Partea a VI-a , Titlul I și II ;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare - Titlul IX ;
6. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare- Titlul VII ;
7. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții materiale și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Decretul nr. 209/1976 privind aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste.

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

ATRIBUTIILE POSTULUI :

1. Efectuează operațiunile de încasări și plăți de la persoanele fizice și juridice numai pe baza dispoziției de - încasare / plată -, primită de la compartimentul financiar-contabil și semnate de persoanele autorizate ;
2. Efectuează încasări pentru impozite și taxe locale (impozitul pe teren , impozitul pe terenul agricol din intravilan și extravilan , impozitul pe clădiri , impozitul asupra mijloacelor de transport , amenzi și imputații , etc .) și cele stabilite de către Consiliul local , pentru care va elibera în mod obligatoriu chitanța legală aprobată ca structură și model (formular cu regim special) . Pentru toate aceste sume încasate va întocmi borderoul special conform modelelor aprobate de contabilul primăriei ;
3. Pentru sumele ce se încasează de la agentul fiscal specificate în borderourile întocmite de aceasta va elibera chitanța tip specificată de contabilul primăriei . Pe borderoul respectiv se va specifica –încasat cu chitanța nr..... din Originalul chitanței se va înmâna agentului fiscal ;
4. Înregistrează zilnic toate documentele de încasări și plăți în Registrul de casă cu respectarea tuturor coloanelor specificate în Regulament. Registrul de casă se întocmește în două exemplare . La terminarea zilei de lucru Registrul de casă se închide și se semnează de casier. Exemplarul unu cu toate documentele ce au stat la baza încasărilor și plăților înregistrate cronologic se predau în aceeași zi sau cel mai târziu a doua zi persoanei de la compartimentul financiar pe bază de semnătură ;
5. La terminarea programului de lucru, monetarul existent și toate documentele se introduc în seiful casieriei ;
6. Asigură depunerea la Trezorerie a întregului monetar rezultat din încasări sau din neplata unor sume , pe baza foilor de vărsământ specifice acestor operațiuni . Pentru sumele ce se depun la Trezorerie , se va întocmi –FOAIE DE VARSAMANT –semnată de contabil și care se va folosi pe timpul transportului sumei respective și se va anexa la Registrul de casă cu foi de vărsământ ;
7. Ridică de la Trezorerie sau de la unitățile bancare, sumele specificate în CEC.urile special întocmite și verifică exactitatea lor cu documentele întocmite . Pentru sumele ce le încasează sau trebuie să le transporte la sediul primăriei , casierul are obligația să solicite însoțitor pentru asigurarea pazei și siguranței . Pentru eventualele pagube produse pentru nerespectarea acestor prevederi răspunde material .
8. Efectuează plata drepturilor salariale ale personalului primăriei ,a consilierilor locali , precum și drepturile bănești convenite unor persoane pentru care a primit documentele respective ce poartă toate aprobările și semnăturile persoanelor autorizate de legislația în vigoare . Este interzis a se face orice fel de plăți fără existența documentelor legale și cu

semnătura persoanelor autorizate . Eventualele plăți efectuate cu încălcarea dispozițiilor legale constatate cu ocazia controlului se consideră lipsă în gestiune și se tratează ca atare ;

9. Pentru eventualele sume incluse în documentele de plată dar neachitate în termen de trei zile , sumele respective se vor restitui la trezorerie sau bancă , iar în dreptul persoane respective se va scrie –DEPUS LA CU FOAIA DE VĂRSĂMÂNT NR. DIN și semnează casierul. Ridicarea acestor sume de la unitatea la care au fost depuse se face numai la cererea beneficiarului aprobată de primar și avizată de contabil . Plata sumei respective se face pe baza Dispoziției de plată , semnată de cei în drept care se anexează la cererea respectivă , după care se operează în Registrul de casă.

10. Respectă programul de încasări și plăți stabilit de contabil și aprobat de primar.

11. Eliberează certificate fiscale , întocmeste și trimite instanțări de plăți și somatii contribuabililor ;

12. Utilizează documentele și formularele aprobate prin legislația în vigoare. Formularele cu regim special, după utilizare, se vor preda la magazie și se vor ridica altele numai pe baza de aprobări legale.

13. Îndosărează documentele din activitate casieriei și le predă cu documente legale la arhiva primăriei.

14. Răspunde de respectarea și aplicarea tuturor actelor normative în vigoare și se va documenta permanent cu legislația care reglementează domeniul de activitate în care lucrează ;

15. Colaborează cu toți salariații din primărie pentru rezolvarea problemelor legate de activitatea de care răspunde

16. Îndeplinește și alte atribuții și sarcini de serviciu stabilite de primar și secretar , cu respectarea cadrului legal aprobat prin legislația în vigoare.

Primarul comunei Dumesti,

Mihai COCOVEICĂ



Întocmit,

Secretar general

Simona-Elena BĂȘU