



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
COMUNA TOMEȘTI

Județul Timiș, 307412, Colonia Fabricii, str.Principală nr.28
Tel.: 0256/326 168, Fax: 0256/331 536
primaria_tomesti@yahoo.com

Nr. 2246 din 27.09.2021

ANUNȚ

Primăria comunei Tomesti, județul Timiș in data de 28 octombrie 2021, ora 11.00, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tomesti

Referent clasa III, grad profesional –superior – Compartiment Economic-Casier

Concursul se organizează în baza art. II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare sunt:

- studii medii liceale cu diploma de bacalaureat
- cunoștințe de operare pe calculator : nivel mediu;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice –7 ani .

Durata timpului de muncă pentru funcția publică vacantă mai sus menționată este durata normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore/zi, pe o perioadă nedeterminată.

Condițiile generale de participare la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **Referent** , clasa III, grad profesional superior sunt următoarele:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical sa exercite o funcție publică; Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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-condamnatore sau dezincriminarea faptei;
- 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;

- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile pentru desfășurarea concursului :

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici adică din

27.09.2021 până în data de 18.10.2021 la sediul Primăriei com. Tomesti

Selecția dosarelor de concurs se realizează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Proba scrisă va avea loc în data de **28 octombrie 2021 ora 11,00** la sediul Primăriei comunei Tomesti din sat Colonia Fabricii nr.28, județul Timis

Interviul se va susține în data de 28 octombrie 2021, ora 14.00 la sediul Primăriei comunei Tomesti , nr.28 județul Timis . Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

Dosarul trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea (VERIFICATI SA FIE ACTUALIZAT) Guvernului nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere;
- 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;
- copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în munca și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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;
- declarație accept prelucrare date cu caracter personal
- **NOTĂ:**

Copiile de pe actele menționate mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Dosarele se depun în perioada 27.09.2021 până în data de 18.10.2021 la sediul Primăriei com. Tomesti

După verificarea de către comisia de concurs a dosarelor de înscriere, se va afișa lista cu candidații care îndeplinesc condițiile de participare la concurs.

În vederea participării la proba scrisă, candidații admiși la selecția dosarelor vor fi prezenți în data de 28 octombrie 2021 la ora 11,00 la sediul Primăriei comunei Tomesti cu actul de identitate (B.I./C.I.).

Bibliografia obligatorie pentru susținerea concursului de recrutare organizat în data de 28.10.2021

1. Constituția României, republicată,
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
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. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casa;
6. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;
7. Legea nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea OUG nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor modern de plată.
8. Codul Fiscal al României aprobat prin Legea nr. 227/2015 ,cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile din Fișa postului:

1. Înscrierea fiscală în borderoul desfășurător și registrul de casă sumele încasate pe surse;
2. Înlucuirea operatorului rol;
3. Răspunde de editarea corectă a chitanțelor, note de plată pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, la prezentarea contribuabililor titulari de rol, pe numele și pe bunurile impozabile proprietate a celui care efectuează plata sau în numele acestuia;
4. Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
5. Asigură următoarele lucrări și păstrează confidențialitatea informațiilor despre acestea:
 - a) Încasarea impozitului și taxei pe clădiri,
 - b) Impozitul și taxa pe teren,
 - c) Taxa asupra mijloacelor de transport,
 - d) Taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor,
 - e) Taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
 - f) Taxa hotelieră, taxe speciale,
 - g) Facilități comune pentru persoane fizice și juridice
6. Completează registrul de casa în lei și înscrie în registre operațiunile efectuate (dispoziții de încasare/plata, deconturi);
7. Efectuează operațiunile cu banca și ține legătura cu băncile în ceea ce privește atribuțiile ce-i revin;
8. Întocmește zilnic situația disponibilului în numerar al primăriei și răspunde de existența cronologica la zi;
9. Răspunde de tinerea corectă și la zi a evidentei primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
10. Întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la clienți cu plata pe loc;
11. Încasează sumele de bani de la contribuabili prin numărare factică, în prezenta acestora.
12. Primește de la predători și verifică numerarul, monetarele și chitanțele, pe baza borderoului-monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor;
13. Întocmește zilnic registrul de casa fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
14. Preda în contabilitate primul exemplar din registrul de casa, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casa;
15. Ridica de la banca extrasul de cont și îi predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;

16. Răspunde de depunerea integrala a numerarului încasat in fiecare zi la banca, in contul unității;
 17. Respecta plafonul de casa, plafonul de plăți/zi si încasarea maxima /client/zi, conform legislației in vigoare;
 18. Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
 19. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plata semnata de primar și CFP;
 20. Are obligația de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, in vederea cunoașterii realității obiectelor si surselor impozabile sau taxabile;
 21. Răspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legătura cu munca a cauzat pagube materiale societății;
 22. Are obligația sa raporteze in scris conducerii direct si in timp util orice nereguli pe care le observa in modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al societății, indiferent de funcția pe care o deține, daca din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii unității;
 23. Ținerea evidenței si verificarea tuturor amenzilor de circulație, transport public local de călători, etc.;
 24. Identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție, registrului comerțului sau a instanțelor;
 25. Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor, cu ajutorul băncilor si a inspectoratului teritorial de muncă, pentru efectuarea popririilor pe salarii sau pe conturile bancare;
- Atribuții privind disciplina muncii:**
26. Respectarea prevederilor regulamentului de organizare și funcționare și a regulamentului intern;
 27. Respectarea normelor privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor, situațiile de urgență;
 28. Păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor de care ia cunoștință.
- Atribuții privind respectarea normelor de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor:**
29. Ia la cunoștință și implementează normele de sănătate și securitate în muncă, de prevenire și stingere a incendiilor la nivelul instituției;
 30. Implementează și urmează măsurile stabilite pentru procedurile de urgență și de evacuare;
 31. Evaluează riscurile pentru securitate și sănătate în zona sa de responsabilitate, propune măsuri de prevenire și protecție a accidentărilor la locul de muncă, de prim-ajutor, de prevenire și stingerea incendiilor și evacuare a persoanelor din clădirile/zonile cu risc.
 32. *Îndeplinește și alte atribuții sau sarcini primite de la primar.*

Relații suplimentare se obțin la sediul primăriei, comunei Tomesti nr.28 -Boanca Larisa - Valentina , telefon 0729007897, email: primaria_tomesti@yahoo.com

PRIMAR
MEDELEAN COSTEL



p.Secretar
Boanca Larisa-Valentina

Boanca

Afisat astazi 27.09.2021