



**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](mailto:primaria_tomesti@yahoo.com)

Nr. 802 din 16.03.2022

## ANUNȚ

**Primăria comunei Tomesti, judetul Timis in data de 18 aprilie 2022, ora 10.00, 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 –debutant – 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 administrative, 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 avansat
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice –nu necesita vechime

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 debutant 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 exerce 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 prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnat/a 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

**16.03.2022 până în data de 04.04.2022 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.

**Se solicita proba suplimentară în data de 15 aprilie 2022 ora 10.00 la sediul Primăriei Tomesti a candidaților care sunt admisi în urma selecției dosarelor pentru testarea cunoștințelor de operare PC - nivel avansat.**

**Proba scrisă** va avea loc în data de **18 aprilie 2022 ora 10,00** la sediul Primăriei comunei Tomesti din sat Colonia Fabricii nr.28, județul Timiș. Proba scrisă poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba suplimentară. Durata probei scrise este de 2 ore maxim.

**Interviul** se va susține în data de 18 aprilie 2022, **ora 14.00** la sediul Primăriei comunei Tomesti, nr.28 județul Timiș. 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;
- 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;
- 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 16.03.2022 până în data de 04.04.2022 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 suplimentară, candidații admiși la selecția dosarelor vor fi prezenți în data de 15 aprilie 2021 la ora 10,00 la sediul Primăriei comunei Tomesti cu actul de identitate ( B.I./C.I. ).

În vederea participării la proba scrisă, candidații admiși la proba suplimentară vor fi prezenți în data de 18 aprilie 2022 la ora 10,00 la sediul Primăriei comunei Tomesti cu actul de identitate ( B.I./C.I. )



## **Bibliografia obligatorie pentru susținerea concursului de recrutare organizat în data de 07 aprilie 2022**

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 moderne 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. Încuiera 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/plată, 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 cronologică la zi;
9. Răspunde de tinerea corectă și la zi a evidenței 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 prezența acestora.
12. Primește de la predători și verifică numerarul, monedele 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 integrală a numerarului încasat în fiecare zi la banca, în contul unității;

17. Respecta plafonul de casa, plafonul de plăți/zi și încasarea maxima /client/zi, conform legislației în vigoare;

18. Răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite;

19. Eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de primar și CFP;

20. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor și a oricărui altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;

21. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătura cu munca a cauzat pagube materiale societății;

22. Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al societății, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii unității;

23. Ținerea evidenței și 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 și 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](mailto:primaria_tomesti@yahoo.com).

**PRIMAR,  
MEDELEAN COSTEL**



**p.Secretar  
Boanca Larisa-Valentina**

*Boanca*

Afisat astazi 16 .03. 2022