

PRIMĂRIA COMUNEI POPEȘTI
JUDEȚUL ARGEȘ
C.U.I. 4469418
NR. 334/27.09.2024

Str. Principală, nr. 167
TEL: 0248693109
FAX: 0248693109
E-mail: primarie@popesti.cjarges.ro

Anunț

Primăria comunei Popești, județul Argeș, organizează în data de 28.10.2024, începând cu ora 10:00 (proba scrisă), concurs de recrutare pentru ocuparea a trei posturi în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Popești - funcții publice.

Dosarele de concurs se depun la sediul autorității sau instituției publice organizatoare, în perioada 27.09.2024 - 16.10.2024.

Proba interviului va avea loc în 2 zile lucrătoare de la data desfășurării probei scrise.

Funcțiile publice pentru care se organizează concurs sunt următoarele:

1. Referent în cadrul compartimentului Financiar - Contabil, Impozite și Taxe

Clasa: III;

Grad:debutant;

Condiții de participare: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat în domeniul economic;

Vechime - 0 ani;

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. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
6. -Legea nr. 227/2015 (Codul Fiscal)
cu tematica Titlul IX - Impozite și taxe locale;
7. Hotărârea Guvernului României nr. 1/06.01.2016 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal
cu tematica Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
8. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, actualizată
cu tematica TITLUL III Dispoziții procedurale generale
9. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată
cu tematica Finanțele publice locale,

- ține evidența centralizată a încasărilor tuturor veniturilor bugetului local și activităților extrabugetare cu ajutorul registrului partidei de venituri;
- întocmește și înaintează înștiințări debitorilor care au plătit în plus pe anul expirat, în termen de 20 zile de la definitivarea listei de plusuri;
- preia adresele de debitare primite de la alte instituții publice și de la agenții economici, confirmă în scris primirea și înregistrarea debitelor în termen legal, întocmind borderou de debite sau scăderi;
- face impunerea tuturor veniturilor de pe raza comunei cuvenite bugetului local;
- întocmește înștiințări de plată debitorilor, pe care le înmânează agentului fiscal, urmărind primirea dovezilor pe care le anexează la dosar;
- întocmește trimestrial contul de debite încasări;
- efectuează confruntul între borderourile desfășurătoare de încasări și copiile chitanțelor, răspunzând de încadrarea veniturilor încasate în clasificția bugetară, urmărind ca sumele depuse de agentul fiscal cu foaie de vărsământ la Trezoreria Costești, să apară în extrasele de cont, sesizând Trezoreria de eventualele nepotriviri în vederea luării măsurilor ce se impun;
- întocmește evidența specială a debitorilor care au fost aprobați ca insolvabili, urmărind anual starea de insolvabilitate;
- face confruntul împreună cu agentul fiscal între rolul unic și extrasul de rol în vederea extragerii corecte a listei de rămășiță și plusuri;
- merge împreună cu agentul fiscal la încasări, la cetățenii care nu vor să plătească, răspunzând împreună de lichidarea tuturor pozițiilor de rol la sfârșitul anului;
- extrage lista de rămășiță și plusuri la sfârșitul anului;
- încheie anual evidențele nominale și centralizate conform reglementărilor legale;
- verifică până la data de 31 martie, împreună cu agentul fiscal, toate pozițiile de rol înscrise în lista de rămășiță și plusuri la sfârșitul anului;
- ține evidența chitanțierelor;
- execută orice altă sarcină primită din partea conducerii unității;
- răspunde în fața conducerii unității pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de mai sus.

Consilier în cadrul compartimentului Financiar - Contabil, Impozite și Taxe

Clasa: I ;

Grad:superior;

Condiții de participare: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic;

Vechime - 7 ani.

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

Hotărârea Guvernului României nr. 1/06.01.2016 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal

cu tematica Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal.

6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată

cu tematica Finanțele publice locale.

7. Legea 82/1991 republicată, Legea Contabilității

cu tematica Legea Contabilității .

8. ORDINUL nr. 5.389 din 15 decembrie 2023 pentru aprobarea Normelor metodologice privind încheierea exercițiului bugetar al anului 2023, Publicat 2023 în Monitorul Oficial nr. 1143 din 18 decembrie 2023

cu tematica Norme metodologice privind încheierea exercițiului bugetar al anului 2023, Publicat în Monitorul Oficial nr. 1143 din 18 decembrie ORDINUL nr. 5.442 din 29 decembrie 2023 pentru

modificarea Normelor metodologice privind încheierea exercițiului bugetar al anului 2023, aprobate prin

9. Ordinul ministrului finanțelor nr. 5.389/2023 , Publicat în: Monitorul Oficial nr. 1189 din 29 decembrie 2023

cu tematica Norme metodologice privind încheierea exercițiului bugetar al anului 2023, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor nr. 5.389/2023 , P ublicat în: Monitorul Oficial nr. 1189 din 29 decembrie 2023.

10. Legea nr. 421/2023 a bugetului de stat pe anul 2024.

cu tematica Legea nr. 421/2023 a bugetului de stat pe anul 2024, integral.

Atribuții stabilite în fișa postului :

- Fundamentează și întocmește anual, la termenele prevăzute de lege proiectul bugetului local, asigurând prezentarea tuturor documentelor necesare, pe care îl supune spre analiză comisiei de specialitate și spre dezbateri și aprobare consiliului local.
- Colaborează cu celelalte birouri, compartimente și servicii, pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum și pentru urmărirea și verificarea veniturilor provenite din chirii, redevențe, taxe, impozite, etc.
- Stabilește împreună cu funcționarul public de la impozite și taxe, dimensionarea veniturilor proprii cuprinse în bugetul local, conform legii bugetului, corelând prevederile din bugetul de stat pentru echilibrarea bugetului local, dacă este cazul.
- Întocmește detalierile la buget pentru capitolele bugetare.
- Verifică modul de încasare și cheltuire a sumelor din bugetul local și prezintă primarului orice neregulă sau încălcare constatată, precum și măsurile ce se impun.
- Verifică și analizează legalitatea și necesitatea propunerilor de modificare a bugetului aprobat, pentru activitatea administrației locale și unităților subordonate.
- Asigură pe baza documentației tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcționare a unităților din domeniul învățământului, sănătății, asistenței sociale, etc.
- Avizează și întocmește după caz, documentațiile necesare pe care le supune spre aprobare consiliului local, privind reeșalonarea pe trimestre a creditelor bugetare aprobate, utilizarea fondului de rezervă la dispoziția consiliului local, precum și majorarea acestuia în condițiile legii, volumul veniturilor și cheltuielilor extrabugetare , utilizarea veniturilor proprii pentru cheltuielile planificate în condițiile legii, contul de încheiere al exercițiului bugetar.
- Asigură și răspunde de respectarea legalității privind întocmirea și verificarea tuturor documentelor financiar-contabile, prezentate spre aprobare ordonatorului principal de credite.
- Organizează contabilitatea bugetului local, asigurând înregistrarea operațiunilor de către personalul din subordine privind alimentările cu fonduri și plăți efectuate pe structura clasificăției bugetare , precum și a fondurilor cu destinație. Specială, constituite conform legii.
- Asigură inventarierea anuală sau ori de câte ori este nevoie, a bunurilor materiale și a valorilor bănești și administrarea corespunzătoare a acestora.
- Întocmește contul de închidere a exercițiului bugetar și îl supune aprobării consiliului local.

- Asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru patrimoniul propriu asupra cheltuielilor unităților subordonate, pentru creditele bugetare alocate, încheierea contractelor cu terții, încasările și plățile de orice natură efectuate prin Trezorerie sau numerar, deschiderile de credite bugetare, modificarea repartizării pe trimestre a veniturilor și cheltuielilor bugetare, virările de credite în cadrul capitolului bugetare.
- Analizează cererile și documentațiile privind alimentarea cu mijloace bănești a conturilor de disponibil ale unităților subordonate, pentru cheltuielile curente și de capital ale acestora, sumele solicitate în limita creditelor bugetare aprobate și potrivit destinației stabilite.
- Exerciță controlul asupra operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul.
- La termenele stabilite pentru depunerea dărilor de seamă contabile, primește, verifică, analizează și centralizează conturile de execuție depuse de unitățile subordonate, finanțate din bugetul local.
- Întocmește bilanțul contabil centralizat prin execuția bugetului local al comunei și îl transmite DGFPSCS Argeș, după ce au fost operate actele premergătoare pentru venituri și cheltuieli la ambele secțiuni de funcționare și dezvoltare.
- Îndrumă structurile financiar contabile din cadrul unităților subordonate, în elaborarea lucrărilor de fundamentare și de urmărire a execuției bugetului de venituri și cheltuieli, a celorlalte fonduri extrabugetare și cu destinație specială în probleme specifice domeniului de activitate.
- Propune pentru avizare sumele reprezentând subvenții pentru încălzirea locuințelor cu lemne și gaze conform prevederilor legale.
- Controlează modul de folosire a bunurilor și ia măsuri pentru întreținerea și repararea lor precum și scoaterea din uz a bunurilor uzate pe care le valorifică potrivit legii.
- Asigură încheierea și executarea contractelor pentru energie electrică, apă și diferite prestări servicii și ia măsuri pentru gospodărirea rațională a energiei electrice, combustibililor, apei și a altor materiale de consum.
- Urmărește întocmirea și executarea contractelor cu terții.
- Aplică prevederile Legii 500/2002 privind finanțele publice cu modificările ulterioare precum și Legea 273/2006 privind finanțele publice locale.
- Întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate al compartimentului în vederea promovării către consiliul local.
- Întocmește fișele fiscale și declarațiile către bugetul consolidat privind salariații.
- Stabilește salariile și întocmește statele de plată ale angajaților.

Consilier în cadrul compartimentului Urbanism-Agricol, Achiziții Publice .

Clasa: I;

Grad: Debutant;

Condiții de participare: studii universitare de licență cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul cadastrului sau agronomie.

Vechime -0 ani;

Pentru postul de Consilier în cadrul Compartimentului Urbanism-Agricol, Achiziții Publice în fișa postului nu vor fi prevăzute atribuții de urbanism

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

- Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
- 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
- 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

- 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
- Legea fondului funciar nr. 18 din 19 februarie 1991 (**republicată**) cu tematica Legea fondului funciar.
- Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997;
- cu tematica Reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997.
- Legea nr. 247 din 19 iulie 2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente;
- cu tematica Reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente.
- Legea nr. 165 din 16 mai 2013 (*actualizată*) privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România(actualizată la data de 3 iulie 2015*)
- cu tematica Măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România.
- Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, actualizata 2022;
- cu tematica Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, actualizata 2022, integral.
- Legea nr.169 din 27 octombrie 1997 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991, actualizata;
- cu tematica Legea nr.169 din 27 octombrie 1997 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991, integral
- Legea nr. 87 din 25 iunie 2020 pentru modificarea Legii fondului funciar nr. 18/1991;
- cu tematica Legea nr. 87 din 25 iunie 2020 pentru modificarea Legii fondului funciar nr. 18/1991, integral. 12.
- Legea nr. 123 din 15 mai 2023 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991
- cu tematica Legea nr. 123 din 15 mai 2023 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991.

Atribuții stabilite în fișa postului:

- Participă la toate acțiunile întreprinse de Primărie privind fondul funciar și în general „ AGRICULTURA,, ca ramura a economiei naționale.
- Face parte din comisia pentru aplicarea legilor fondului funciar- Legea 18/1991, Legea 169/1997 și Legea 1/2000, întocmește fișele de date premergătoare eliberării titlurilor de proprietate.
- Primește și înregistrează cererile referitoare la retrocedarea terenurilor conform legilor fondului funciar.
- Înregistrează și tine evidenta contractelor de arenda a terenurilor atat pentru proprietari persoane fizice cat si pentru persoane juridice.
- Intocmeste documentatia privind emiterea si/sau rectificarea titlurilor de proprietate emise in baza legilor fondului funciar.
- Răspunde și întocmește procese verbale referitoare la evaluări și alte probleme legate de terenul agricol din teritoriu.
- Asigură asistența tehnică privind înființarea și întreținerea culturilor, producția vegetală.
- Întocmește documentațiile necesare pentru schimbarea categoriei de folosință a terenurilor sau scoaterea din circuitul agricol.
- Aduce la cunoștință și explică din punct de vedere tehnic, în teritoriu hotărârile adoptate de Guvern și Ordinele date de Ministerul Agriculturii.
- Întocmește situații statistice referitoare la probleme de agricultură, programe și evaluari.
- Întocmește procese verbale de evaluare a pagubelor culturilor agricole în orice situație.
- Răspunde de toate problemele referitoare la agricultură și cadastru ce intră în competența Primăriei.
- întocmește raportările statistice din domeniul de activitate;

- răspunde în fața unității pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de mai sus.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

- Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:
- 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;
 - copia cărții de identitate;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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;
- 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.

Concursul se desfășoară la sediul primăriei comunei Popești, strada Principală, nr. 167, județul Argeș.

Observații suplimentare: Pătrașcu Anisoara, secretar general, tel. 0248693109/ mobil 0733937117, e-mail: primarie@popesti.cjarges.ro; anisoara_patrascu@yahoo.com.

Primar,

Mihail Ion

Intocmit,

Secretar Pătrașcu Anisoara