

ANUNȚ

Primăria comunei Tigveni, județul Argeș organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tigveni, județul Argeș de:

Inspector, clasa I, grad profesional debutant – Compartimentul financiar-contabil

A) Datele de organizare a concursului:

Dosarele de concurs se depun la sediul autorității sau instituției publice organizatoare.
Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop, precum și la sediul instituției publice organizatoare.

Datele de desfășurare a concursului:

- **perioada de depunere a dosarelor de concurs : 17.03.2023- 05.04.2023, ora 15,00.**
- **data selecției și afișării rezultatului selecției dosarelor : 10.04.2023, ora 14,00.**
- **termenul de depunere a contestației la selecția dosarelor de concurs: 11.04.2023, ora 14.00;**
- **termenul limită de soluționare a contestației la selecția dosarelor de concurs 12.04.2023;**
- **proba scrisă : 19.04.2023, ora 10,00;**
- **rezultatul probei scrise se afișează în data de 19.04.2023, ora 16,00;**
- **termenul de depunere a contestației la proba scrisă : 20.04.2023;**
- **termenul limită de soluționare a contestației la proba scrisă: 21.04.2023, ora 12.00**

- **interviul : 24.04.2023 ora 10,00 la sediul Primăriei Tigveni**

B) Condiții pe care trebuie să le îndeplinească persoanele pentru a ocupa o funcție publică, conform art.465 din Codul administrativ:

a) Condiții generale:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției 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 înlăptuirea 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.

b) Condiții specifice

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

- fără vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

C) Dosarul de înscriere va cuprinde:

a) formularul de înscriere (se obține de la sediul instituției);

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 în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

f) adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;

g) cazier judiciar;

h) declarația pe proprie 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;

D) Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;

2. 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;

4. Titlul I și II ale părții a VI -a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Codul Fiscal – Legea nr. 227/2015

E) Tematica:

1. Titlul I – Principii generale, Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale din Constituția României, republicată Reglementări privind funcția publică
2. Enumerarea și cunoașterea drepturilor aferent principiului egalității între cetățeni, al excluderii privilegiilor și discriminării, conform O G nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. Dispoziții generale, egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare și participarea la luarea deciziei, soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex, reglementate de Legea nr. 202/2002, republicată, cu modificările și completările ulterioare Reglementări privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 277/2015 privind Codul fiscal ;
4. Titlul III al Părții I - Principii generale aplicabile administrației publice, Titlul I – dispoziții generale și Titlul II – Statutul funcționarilor publici al părții a VI-a din Ordonanța de urgență nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
5. Reglementari privind Codul Fiscal, Legea 227/2015;

Atributiile postului :

1. Încasează taxele și impozitele locale stabilite de lege și Consiliul Local cu respectarea termenelor de plată;
2. Întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;
3. Completează zilnic Registrul de Casă și Foaia de Vărsământ;
4. Depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
5. Ridică de la Trezorerie numerarul necesar plății salariilor personalului din cadrul primăriei, precum și alte plăți numerar ce sunt suportate de la bugetul local;
6. Ridică extrasele de cont și orice alte documente de la Trezorerie și le predă în timp contabilului;
7. Urmărește respectarea Regulamentului operațiunilor de casă;
8. Conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;
9. Asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea și securitatea numerarului existent în casieria proprie.
10. Încasează contribuții, amenzi și alte venituri ale bugetului local, precum și accesoriile acestora, cu respectarea încadrării în clasificția bugetară aprobată prin legislația privind finanțele publice;
11. Participă la închiderea zilnică respectând următoarele:
 - arhivează chitanțele emise în ordine cronologică;
 - întocmește lista încasărilor zilnice centralizată cu numerarul din casieria proprie;
 - semnează lista încasărilor zilnice pe care o arhivează în fața chitanțelor;

12. Sumele rămase în sold de pe o zi pe alta se păstrează în casa de bani din dotare;
 13. Se preocupă de cunoașterea actelor normative și actelor administrative specifice activității pe care o desfășoară în cadrul Primăriei Tigveni;
 14. Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera de competență a casierului;
 15. Aplică dispozițiile Codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare, și a Codului de procedură fiscală;
 16. Constată neregulile în evidența fiscală a contribuabililor și îndreaptă erorile constatate potrivit procedurilor legale;
 17. Verifică corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, persoane fizice și persoane juridice;
 18. Respectă prevederile legale privind evidența amenzilor de circulație/ contravenționale și a amenzilor diverse;
 19. Întocmește răspunsuri la corespondența distribuită în termen legal;
 20. Relații cu publicul în domeniul activității desfășurate;
 21. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Tigveni;
 22. Respectă secretul de serviciu;
 23. Stabilește relații de colaborare cu personalul de specialitate din cadrul celorlalte compartimente;
 24. Răspunde de arhivarea documentelor din sfera sa de activitate;
- Execută și alte atribuții date de primar și Consiliul Local.

Bibliografia și documentele necesare înscrierii la concurs sunt afișate la sediul instituției și pe site-ul : primarie@tigveni.cjarges.ro.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției sau la tel. 0348/528184

Persoane de contact: LUPU OANA-MARIA -secretar general delegat al comunei Tigveni
TAVĂ FILOFTEIA -responsabil resurse umane

**PRIMAR,
SMEU CONSTANTIN**

