

Primăria Tigveni
Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeș, Cod. 117740, Tel./Fax. 0348528184,
e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro
Cod fiscal: 4121951, Cont: RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeș
Nr. 5074 / 29.08.2024

ANUNT

Primăria Comunei Tigveni organizează examen de promovare în grad profesional , imediat superior celui deținut, în baza art.478 și 479 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și a dispozițiilor art.VII, alin.(8),(12),(16),(17),(21)-(34) și (38) din OUG nr. 111/2023, și potrivit prevederilor art.152-157 din anexa nr.10 din OUG nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare pentru funcționarii publici din instituție care îndeplinesc condițiile de promovare.

Pentru examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut s-au stabilit două probe: proba scrisă și interviul care se vor desfășura în sala de ședințe la sediul primăriei comunei Tigveni.

A) Datele de organizare a examenului:

- data până la care se depun dosarele de examen: 17.09.2024 , ora 14.00
- proba scrisă: 30.09.2024 , ora 10.00

B) Condiții cumulative pe care trebuie să le îndeplinească funcționarul public în vederea participării la examenul de promovare în grad profesional conf. art.479 din Codul administrativ;

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut un minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare , seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durată de minim 30 de ore în ultimii trei ani de activitate;
- să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii doi ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

C) Dosarul de înscriere va cuprinde:

- formular de înscriere- eliberat de Primăria Tigveni
- adeverință în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care promovează;
- dovada că a obținut un număr minim de credite pentru participarea la programe de formare, sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durată de minimum 30 de ore în ultimii trei ani de activitate;
- rapoartele de evaluare din ultimii 2 ani de activitate;

Bibliografie :

Generală:

- Constituția României, republicată;

- O.U.G. nr. 57/2019 cu modificarile si completarile ulterioare: partea I, titlul I si titlul II din partea a II, titlul I din partea a IV-a si titlul I si II din partea a VI;
- Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

Specifica: pentru functionarul public din cadrul compartimentului financiar-contabil -taxe si impozite care are si atributii de urbanism:

- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare (Titlul IX);
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare - (Titlul III, Titlul V si Titlul VII -cap. I,II si III);
- H.G nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare; -Titlul(IX)
- Legea nr. 50/1991 privind autorizareaexecutarii constructiilor si unele masuri pentru realizarea locuintelor;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismului;
- Legea nr. 10/1995 privind calitatea in constructii;
- Ordin 233/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului si urbanismul si de elaborare si actualizare a documentatiilor de urbanism.

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. Constată neregulile în evidența fiscală a contribuabililor și îndreaptă erorile constatate potrivit procedurilor legale;
 - 16. Verifică corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, persoane fizice și persoane juridice;
 - 17. Respectă prevederile legale privind evidența amenzilor de circulație/ contravenționale și a amenzilor diverse;
 - 18. Întocmește răspunsuri la corespondența distribuită în termen legal;
 - 19. Relații cu publicul în domeniul activității desfășurate;
 - 20. Răspunde de urbanism și amenajarea teritoriului;
 - 21. Întocmește certificate de urbanism conf. Legii nr. 50/1991, pentru avize în cazul construcțiilor și pentru alte scopuri când acestea sunt solicitate. Elaborează și propune spre avizare documentațiile de urbanism;
 - 22. Eliberează autorizații de construcții conform Legii 50/1991 cu modificările și completările ulterioare.
 - 23. Participa în comisiile de recepție a lucrărilor și întocmește procesul verbal de recepție.
 - 24. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Tigveni;
 - 25. Respectă secretul de serviciu;
 - 26. Stabilește relații de colaborare cu personalul de specialitate din cadrul celorlalte compartimente;
 - 27. 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 al comunei Tigveni

TAVĂ FILOFTEIA - inspector - responsabil resurse umane


/s/ PRIMAR
SMEU CONSTANTIN
