

Primaria Tigveni

Com. Tigveni, Str. Tigveni, Jud. Argeş, Cod. 117740, Tel./Fax. 0348528184,

e-mail: primarie@tigveni.cjarges.ro

Cod fiscal: 4121951, **Cont:** RO82 TREZ 0482 1360 250X XXXX, Trezoreria Curtea de Argeş

Nr.3776/10.06.2025

PRIMĂRIA COMUNEI TIGVENI, JUDEȚUL ARGEȘ

ANUNȚĂ DECLANȘAREA UNEI PROCEDURI DE TRANSFER LA CERERE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE

ANUNT din data de 10.06.2025

privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere,

pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante

din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tigveni

Primăria comunei Tigveni, județul Argeș, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (8¹) și (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei **proceduri de transfer la cerere**, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante de inspector,clasa I, grad profesional superior la compartimentul financiar-contabil, taxe și impozite din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tigveni, județul Argeș.

Precizăm că potrivit dispozițiilor art. 506 alin. (2) și ale alin.(5) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

“Transferul se poate face pe o funcție publică vacantă de același nivel, cu respectarea categoriei, clasei și gradului profesional al funcționarului public, sau într-o funcție publică vacantă de nivel

inferior. Funcționarul public trebuie să îndeplinească condițiile de studii, condițiile de vechime și condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice în care urmează să fie transferat, conform fișei postului. Verificarea condițiilor de realizare a transferului este în sarcina conducătorului autorității sau instituției publice la care se transferă funcționarul public”.

În temeiul dispozițiilor art.506 alin.(8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: *”Transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public și cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public. Autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia s-a aprobat transferul la cerere al funcționarului public înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășoară activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer. În termen de maximum 10 zile lucrătoare de la primirea înștiințării, conducătorul autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public are obligația să emită actul administrativ de modificare a raporturilor de serviciu ale funcționarului public, cu precizarea datei de la care operează transferul la cerere. Data de la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 de zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.”*

Se va respecta O.U.G nr.156/30.12.2024 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene

Art.VII , alin.(11) din OUG nr. 156/2024 „ Prin derogare de la prevederile art. 506 alin. (8) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, pe perioada aplicării măsurii prevăzute la alin. (1), transferul la cerere se face la solicitarea funcționarului public, cu aprobarea conducătorului autorității sau instituției publice în care urmează să își desfășoare activitatea funcționarul public, precum și a conducătorului autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea funcționarul public.

Durata timpului de muncă : durata normala a timpului de munca - 8 ore/zi, 40 de ore /saptamana

Condițiile generale și specifice pentru ocuparea prin transfer a funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior, sunt următoarele:

-studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științe economice sau științe juridice.

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

-cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare sistem Windows, MS Office, navigare Internet – nivel mediu;

-cursuri de pregătire și perfecționare.

Documente necesare și data limită pentru depunerea documentelor

Funcționarii publici interesați vor depune, până la data de **30.06.2025**, ora **16.00** la sediul Primăriei comunei Tigveni, județul Argeș, următoarele documente:

- a) cerere de transfer, conform modelului atașat;**
- 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, raportat la cerințele din fișa postului vacant;**
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;**
- f) adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției publice solicitate;**
- g) acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat.**

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

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere;**
- b) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.**

Ulterior verificării dosarului/dosarelor de înscriere la procedura de transfer și afișării rezultatului selecției, în vederea verificării îndeplinirii competențelor specifice privind funcția publică, va fi organizată proba interviu în data de 10.07.2025, ora 12:00, la sediul primăriei.

În cazul în care există un singur funcționar public înscris pentru ocuparea prin transfer la cerere a postului vacant, acesta este declarat admis, aprobându-i-se solicitarea de transfer la cerere, de către conducerea instituției.

Relații suplimentare la tel./fax.0348/528184, e-mail primarie@tigveni.cjarges.ro

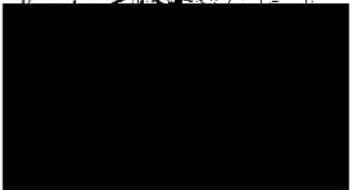
Persoane de contact-d-na .Lupu Oana-Maria , secretarul general al comunei.

d-na Tava Filofteia- inspector superior, responsabil resurse umane

Data publicării: 10.06.2025

prin afișarea la sediul instituției, precum si pe pagina de internet a UAT Tigveni.



SMEU/FLORINA RAMONA


ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI - inspector,clasa I, grad profesional superior la compartimentul financiar-contabil, taxe și impozite din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tigveni, județul Argeș.

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. Depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
 4. Ridică de la Trezorerie numerarul necesar plății salariilor personalului din cadrul primăriei, precum și alte plăți numerar ce sunt suportate de la bugetul local;
 5. Ridică extrasele de cont și orice alte documente de la Trezorerie și le predă în timp contabilului;
 6. Urmărește respectarea Regulamentului operațiunilor de casă;
 7. Conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;
 8. Asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea și securitatea numerarului existent în casieria proprie.
 9. 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;
 10. 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;
 11. Sumele rămase în sold de pe o zi pe alta se păstrează în casa de bani din dotare;
 12. Se preocupă de cunoașterea actelor normative și actelor administrative specifice activității pe care o desfășoară în cadrul Primăriei Tigveni;
 13. Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera de competență a casierului;
 14. Constată neregulile în evidența fiscală a contribuabililor și îndreaptă erorile constatate potrivit procedurilor legale;
 15. Verifică corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili,persoane fizice și persoane juridice;
 16. Respectă prevederile legale privind evidența amenzilor de circulație/ contravenționale și a amenzilor diverse;
 17. Întocmește răspunsuri la corespondența distribuită în termen legal;
 18. Relații cu publicul în domeniul activității desfășurate;
 19. Respectă Regulamentul Intern și Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Tigveni;
 20. Respectă secretul de serviciu;
 21. Stabilește relații de colaborare cu personalul de specialitate din cadrul celorlalte compartimente;
 22. Răspunde de arhivarea documentelor din sfera sa de activitate;
- Execută și alte atribuții date de primar și Consiliul Local Tigveni.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

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. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare (titlul IX – impozite și taxe locale);
 6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
-
1. Titlul I – Principii generale, Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale din Constituția României,
 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 .
 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;
 6. Reglementari privind Codul de procedură Fiscală - Legea 207/2015;

PRIMAR

SMEUZFLORINA KAMONA

APROB,
PRIMAR

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a.....
domiciliat/ă
posesor al BI/CI seria.....nr..... angajat în prezent în cadrul
.....
pe funcția publică.....
formulez prezenta cerere, în vederea realizării transferului, la cerere, pe funcția publică de
.....
din cadrul.....(denumirea structurii) -
Primăriei comunei Tigveni, județul Argeș, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin. (1)
lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b) și alin.(9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019
privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Anexez prezentei următoarele documente:

Data,

Semnătura

Anexat cererii de transfer la cerere, înregistrată la Primăria comunei Tigveni, județul Argeș

cu nr...../.....

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a

domiciliat/ă în

cu adresa de e-mail..... sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Primăria comunei Tigveni, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de și pentru care am calitatea de aplicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data,

Semnătura,