



ROMÂNIA
Județul ARGES
Comuna DÂRMANEȘTI
Tel/fax: 0248232106

e-mail: primarie@darmanesti.cjarges.ro

Dispozitia Nr. 114/2023

privind constituirea comisiilor de concurs si solutionare a contestatiilor
conditiile de desfasurare, bibliografia, tematica si alte date necesare
desfasurarii concursului pentru ocuparea functiei publice de executie
vacante de referent, clasa III, grad profesional principal in cadrul
compartimentului financiar contabil

Primarul comunei Darmanesti;

Vazand Instiintarea Primariei Darmanesti nr. 4335/12.09.2023 catre
A.N.F.P. – Id Notificare: 19333, Id Concurs: 187533, Nr. Inreg. ANFP =
43010/12.9.2023;

In conformitate cu dispozitiile art. 469 alin. (5) din O.U.G. nr. 57/2019
privind Codul Administrativ cu ultimele modificari si completari;

In conformitate cu dispozitiile art. 25-37 din H.G. nr. 611/2008 pentru
aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor
publici, cu ultimele modificări și completari;

In temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019,
privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;

Emite prezenta:

DISPOZITIE

Art. 1. (1) Se dispune constituirea comisiilor de concurs pentru concursul
privitor la ocuparea functiei publice de executie vacante de referent, clasa III,
grad profesional principal in cadrul compartimentului **financiar contabil, ID
functie 209571** astfel:

- Gagiu Cocuta Filofteia – consilier superior - Presedinte;
- Sitaru Dana Maria – inspector superior - membru;
- Banica Emanuel Rares – referent asistent - membru;
- Moldoveanu Mihai – secretar general - secretar.

(2) Se dispune constituirea comisiei de solutionare a contestatiilor,
pentru concursul privitor la ocuparea functiei publice de executie vacante de
referent, clasa III, grad profesional principal in cadrul compartimentului financiar
contabil, ID functie 209571 astfel:

- Simion Iuliana Amalia - inspector superior - presedinte;
- Safta Maria – consilier superior - membru;
- Hera Monica – consilier superior - membru;
- Moldoveanu Mihai – secretar general - secretar.

Art. 2. Se aproba calendarul, bibliografia, tematica si atributiile stabilite in fisa postului prevazute in anexa nr. 1, 2 si 3 care fac parte integranta din prezenta dispozitie,

Art. 3. Prezenta dispozitie va fi transmisa persoanelor interesate si va fi inaintata Insitutiei Prefectului judetului Arges in vederea exercitarii controlului de legalitate.

Data: 02.10.2023



AVIZAT
SECRETAR GENERAL
MOLDOVEANU MIHAI



Anexa nr. 1 la Dispozitia nr. 114/03.10.2023

Calendar activitati

<u>Nr. crt.</u>	<u>Termenul de realizare</u>	<u>Descrierea actiunii</u>	<u>Modalitate de realizare</u>	<u>Temei legal</u>
<u>1</u>	<u>Instiintare Agentiei cu cel putin 15 zile lucratoare inainte de data publicarii anuntului de concurs</u>	<u>Instiintare ANFP</u>	<u>Adresa</u>	<u>art. 21 din H.G. nr. 611/2008</u>
<u>2</u>	<u>Inainte cu cel putin 30 de zile de data stabilita pentru proba scrisa</u>	<u>publicare anunt, bibliografie si conditii de participare</u>	<u>afisare la sediu, pe pagina de internet</u>	<u>art. 39 din H.G. nr. 611/2008</u>
<u>3</u>	<u>de la momentul instiintarii Agentiei, dar nu mai tarziu de data publicarii anuntului privind concursul</u>	<u>constituire comisie de concurs si solutionare contestatii</u>	<u>dispozitia primarului</u>	<u>art. 25 din H.G. nr. 611/2008</u>
<u>4</u>	<u>termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului pe pagina proprie de internet si pe site ul anfp</u>	<u>depunere dosare inscriere</u>	<u>cerere de inscriere luni-vineri 8⁰⁰-16⁰⁰</u>	<u>art. 49 din H.G. nr. 611/2008</u>
<u>5</u>	<u>14 NOIEMBRIE 2023</u>	<u>proba scrisa</u>	<u>candidatii declarati admisi</u>	<u>art. 51 din H.G. nr. 611/2008</u>
<u>6</u>	<u>16. NOIEMBRIE.2023</u>	<u>interviul</u>	<u>comisia de concurs, proces verbal</u>	<u>art. 63 din H.G. nr. 611/2008</u>

AVIZAT
SECRETAR GENERAL
MOLDOVEANU MIHAI




Bibliografie:

- Constitutia Romaniei, republicata, - cu tematica Autoritatile publice
- Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare – cu tematica prevenirea si combaterea discriminarii;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare – cu tematica egalitatea in drepturi ale cetatenilor;
- Titlul I si II ale partii a sasea din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 – Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare – cu tematica administratia publica locala;
- Legea contabilitatii nr. 82/1991 rerepublicata;
- Legea Nr. 273/2006 privind finantele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, Titlul IX Taxe si impozite locale cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. nr. 1/2016 – Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, Titlul IX Taxe si impozite locale cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare - cu tematica taxele si impozitele locale, finatele publice locale;

AVIZAT
SECRETAR GENERAL
MOLDOVEANU MIHAI



Atributiile stabilite in fisa postului

- Tine evidenta platilor si incasarilor prin casieria unitatii ;
- Studiaza si aprofundeaza legislatia care reglementeaza activitatea de incasare a impozitelor si taxelor locale, la termele legale de plata pentru fiecare tip de debit si calculul majorarilor de intarziere ;
- Informeaza regulat pe Primar asupra rezultatelor obtinute in realizarea programului de incasari si a greutatilor in legatura cu incasarile acestora ;
- Elibereaza chitante pe care le completeaza citet si le semneaza impreuna cu platitorii ;
- Pastreaza in casa de bani sumele incasate si actele de valoare (cecuri s.a.) ;
- Intocmeste zilnic borderouri desfasurare ale incasarilor pe baza copiilor chitantelor emise;
- Ridica sumele de bani de la Trezorerie pentru efectuarea platilor conform dispozitiilor legale in vigoare si efectueaza platile pe baza de acte justificative aprobate de Primar si vizate pentru controlul financiar-preventiv de contabil;
- Inregistreaza corect zilnic toate documentele de incasari in registrul « Jurnalul de casa » ;
- atributii privind urmarirea executarii popririilor de catre tertii popriti;
- atributii privind analiza debitelor restante;
- indeplineste si alte atributii stabilite de Primarul comunei Darmanesti avizate de secretarul general.

AVIZAT
SECRETAR GENERAL
MOLDOVEANU MIHAI

