

ROMÂNIA, JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMĂRIA ORAȘ TOPOLOVENI
Strada Calea București, Nr.111, CP 115500
Tel.0248/666259; Fax.0248/666469;

E-mail: primarie@topoloveni.cjarges.ro; topoloveni@yahoo.com

Operator de date cu caracter personal nr.3341

Activitatea Primăriei orașului Topoloveni se supune prevederilor Regulamentului UE nr.679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal

SERVICIUL RESURSE UMANE, RELAȚII PUBLICE, ARHIVĂ, ADMINISTRATIV

Nr.6129/ 29.05.2023

ANUNȚ

Primăria Orașului Topoloveni, cu sediul în str.Calea București, nr.111, județul Argeș, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de:

- **Consilier, clasa I, grad profesional asistent în aparatul de specialitate al primarului, la Serviciul Economic, Compartimentul Buget Contabilitate**

Concursul se organizează la sediul Primăriei Orașului Topoloveni, județul Argeș în data de **29 iunie 2023, ora 10,00 – proba scrisă și 04 iulie 2023, ora 10,00 – interviul.**

Condițiile generale și specifice pentru ocuparea funcției publice de execuție sunt cele prevăzute de art. 465 alin.(1) și art.468 alin.(1) lit.c) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- condițiile de studii necesare ocupării postului sunt: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an vechime;

Dosarele pentru înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Orașului Topoloveni, din str.Calea București, nr.111, județul Argeș, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a primăriei, respectiv în intervalul 30.05.2023 – 19.06.2023, de luni până vineri între orele 8,00 – 14,00. Persoana de contact Ionescu Maria – Doina, șef serviciu Serviciul Resurse Umane, Relații Publice, Arhivă, Administrativ.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice(nu este obligatoriu);
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Formularul de înscriere Anexa nr.3 se pune la dispoziția candidaților prin publicare pe site. Bibliografia se afișează la sediul primăriei și se publică pe site.



DI/2ex

Bibliografia / tematica:

- Constituția României, republicată;
Tematică: Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Partea VI - Titlul I - În integralitate; Titlul II - Cap. I - II; Cap.IV – X
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: În integralitate
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
În integralitate
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
Tematică: Organizarea și conducerea contabilității; Registrele de contabilitate; Situații financiare; Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice
- Legea nr.273/2006 a finanțelor publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Principii și reguli bugetare; Dispoziții privind veniturile și cheltuielile bugetare; Conținutul și structura bugetelor; Reglementări privind execuția bugetară.
- Legea nr.227/2015 Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
Tematica: Titlul I – Dispoziții generale; Titlul V – Contribuții sociale obligatorii.

Atribuțiile postului:

- efectueaza activitatea operatiunilor de casa pe baza de dispozitie scrisa;
- in exercitarea atributiilor de serviciu respecta intocmai prevederile regulamentului operatiunilor de casa;
- asigura si raspunde de pastrarea sumei in numerar, alte valori precum si securitatea casieriei;
- efectueaza incasari in numerar de la persoane fizice si juridice pe baza dispozitiilor de incasare intocmite de contabil si semnate de conducatorul institutiei;
- raspunde si exercita activitate de depunere integrala a incasarilor stabilite prin instructiuni ale ministerului de finante;
- incaseaza si raspunde de ridicarea numerarului din banca pentru plati diverse;
- urmarirea si procesarea platilor efectuate prin POS si cele intermediare de platforma informatica Ghiseu.ro (SNEP);
- repartizarea pe surse de venit a incasarilor din POS si cele intermediare de platforma informatica Ghiseu.ro (SNEP) si intocmirea ordinelor de plata pentru Trezorerie;
- centralizarea si intocmirea borderourilor pe surse de venit, a tuturor incasarilor efectuate prin POS si cele intermediare de platforma informatica Ghiseu.ro (SNEP);
- intocmeste toata documentatia necesara procedurii de „restituire sume de bani” catre contribuabilii (persoane fizice si/sau juridice) care solicita acest lucru;
- intocmeste foile de varsamant pe surse de venit si le depune la Trezorerie;
- nu efectueaza plati pe documente care nu sunt semnate de persoane autorizate si care nu poarta viza controlului financiar preventiv;
- intocmeste zilnic registru de casa pe baza actelor primare de incasari si plati raspunzand de structura soldurilor pe elemente componente;
- in vederea intocmirii registrului de casa stabileste zilnic soldul casei;
- inaintea documentele de incasari si plati biroului contabilitate pentru verificare;
- la primirea documentelor de plata, verifica autenticitatea semnatuurilor prin confruntare cu specimenele de semnaturi;
- verifica existenta anexelor la documentele de plata;
- plateste in numerar numai persoanele indicate in document sau celor imputernicite pe baza de in scris pe care-l anexeaza la documentul de plata;
- asigura semnarea documentelor de plata de catre persoanele care primesc numerarul;
- pentru neindeplinirea sarcinilor ce ii revin, raspunde in conditiile legii penal, material, contraventional si disciplinar, dupa caz;
- duce la indeplinire Hotararile Consiliului Local si dispozitiile primarului orasului Topoloveni;
- are obligatia de a respecta normele de securitate si sanatate in munca conform Legii nr.319/ 2006 si normativelor in vigoare;
- indeplineste orice alte atributii prevazute de lege si alte acte administrative emise de organele locale, prevazute in Regulamentul de organizare si functionare al Consiliului Local, Regulamentul Intern si Codul de Conduita;
- realizează indicatorii de performanta comunicati anual.