



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA GURA VADULUI
PRIMĂRIA



Sediul Primăriei: Str. Tohani, nr. 31, Cod poștal 107300

E-mail: primaria@comunaguravadului.ro

Tel/Fax: 0244.251.005/0244.259.159

Nr. de înreg. 4376 / 01.11.2024

ANUNȚ

Primaria Comunei Gura Vadului, Judetul Prahova publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.b) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, după cum urmează:

- 1. Funcția publică scoasă la concurs:** inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul compartimentului financiar contabilitate, taxe și impozite locale.
- 2. Durata normală a timpului de lucru** este de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână.
- 3. Desfășurarea concursului:**
 - Proba scrisă – 02.12.2024, ora 10,00
 - Interviul – se susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
- 4. Locul de desfășurare:** sediul Primăriei comunei Gura Vadului, str. Tohani, nr. 31
- 5. Condițiile de participare:**

Candidații trebuie să îndeplinească **condițiile generale** prevăzute la art. 465 ,alin. (1), din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

 - a) Are cetățenia română și domiciliul în România
 - b) Cunoaște limba română, scris și vorbit
 - c) Are vârsta de minim 18 ani împliniți
 - d) Are capacitate deplină de exercițiu
 - e) Este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică
 - f) Îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice.
 - g) dovedeste prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționari sau specializari stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
 - h) are cunostinte teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător
 - i) Nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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.

j) 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.

k) Nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani.

l) Nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

m) I s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2)

Condiții specifice :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice, contabilitate, drept, științe administrative.

- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

6. Perioada și modalitatea de înscriere

Perioada de depunere a dosarelor: **01.11.2024 – 20.11.2024**

Potrivit dispozițiilor art. VII, alin. (17) din OUG nr. 121/2023 dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail primaria@comunaguravadului.ro

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa 10 din OUG nr. 57/2019

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului detinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria 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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor.

Persoana de contact pentru preluarea dosarelor este doamna Stan Adriana-Cristina - consilier, email: primaria@comunaguravadului.ro, telefon 0244.251.005, fax 0244.259.159

7. BIBLIOGRAFIA :

1. Constitutia Romaniei, republicată, cu tematica Titlul I, Principii generale Titlul II, drepturile, liberalitatile si indatoririle fundamentale;

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare ulterioare cu tematica Partea I, partea a II-a, titlul I si titlul II, partea a IV-a, titlul I si partea a VI-a, titlul I si titlul II;

3. Ordonanța Guvernului nr. [137/2000](#) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica cap II sect. 2 - accesul la serviciile publice administrative si juridice de sanatate, la alte servicii, bunuri si facilitati ;

4. Legea nr. [202/2002](#) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica cap II Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii, cap IV Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in ceea ce priveste participarea la luarea deciziei;

5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Titlul IX impozite și taxe locale;

6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Titlul I, cap. II - *Principii generale de conduita in administrarea creantelor fiscale*, TITLUL III Dispozitii procedurale generale, cap. II- Competenta organului fiscal local, TITLUL IV - Inregistrarea fiscala, TITLUL VII - Colectarea creantelor fiscale, cap. VII - Prescriptia dreptului de a cere executarea silita si a dreptului de a cere restituirea, cap VIII - Stingerea creantelor fiscale prin executare silita

7. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, modificată, cu tematica cap. II, III și IV.

8. Regulamentul operațiunilor de casă aprobat prin Decretul nr.209/1976, cu tematica cap.II, IV și V.

PRIMAR,
SORA NICOLAE-MARIUS

FIȘA POSTULUI

**SE APROBĂ,
PRIMAR**

- 1. Denumirea postului.**
- INSPECTOR, CLASA I, ASISTENT
- 2. Nivelul postului**
- Funcție publică de execuție
- 3. Scopul principal al postului:** Realizarea de activități în domeniul casierie, taxe și impozite locale.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: superioare
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare pe calculator: Word, Excel, operare calculator, informație și comunicare internet, nivel mediu;
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): NU
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: : comunicativitatea, adaptabilitatea, perseverența, operativitatea, confidentialitatea.
6. Cerințe specifice: cunoașterea legislației în domeniu
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) - NU

Atribuțiile postului :

- Raspunde de urmărirea creanțelor neîncasate de la contribuabili persoane fizice și juridice în conformitate cu prevederile legale (Codul fiscal, Codul de procedură fiscală) cu aplicarea formelor de executare:
 - aplicarea graduală a măsurilor de executare silită în cazul debitelor restante;
 - aducerea la îndeplinire a măsurilor asigurătorii și efectuarea procedurii de executare silită în vederea realizării creanțelor aparținând bugetului local atunci când această formă de realizare se impune;
 - ține în permanentă legătură cu programatorii aplicației informatice pentru corecțiile la baza de date în limita atribuțiilor ce-i revin.
 - Asigura încasarea impozitelor și taxelor locale provenind de la compartimentul venituri locale, pe baza debitelor stabilite de către serviciul sus-menționat;
 - Intocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;
 - Efectuează operații de încasări în numerar privind chirii și alte venituri pe baza documentelor de încasări;
 - Efectuează operații de încasări prin POS- încasări electronice venituri pe baza documentelor de încasări;
 - Predă zilnic borderoul cu încasările privind impozite și taxe locale la compartimentul financiar-contabil, pentru verificare;
 - Verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;
 - Conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confrunță soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel factual existent în casierie;
 - Asigura integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor în drept la sfârșitul zilei operative;
 - Urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
 - Îndosărează și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
 - Urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificarea bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
 - Completează zilnic Registrul de Casa și Foaia de Varsamânt, depunând sumele încasate, pe destinații bugetare în conturile deschise la Trezoreria Mizil;
 - Ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor și a altor cheltuieli;
 - Efectuează plăți pentru salarii, ajutoare sociale, ajutoare de urgență, alocații nou născuți, indemnizații de naștere, ajutoare de încălzire, burse pe baza statelor de plată, decontări în numerar la facturi când este cazul;
 - Depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
 - eliberează la cerere pe baza de semnatura ordinele de deplasare, ținând evidența acestora în registrul special;
 - verifică monetarul și starea acestuia zilnic la încasare și la depunere pentru a evita bancnotele deteriorate.
 - Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege și sarcinile stabilite de conducerea unității sau Primăriei.
- În îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin, conlucrează cu compartimentele de specialitate ale autorităților administrative publice, județene și locale, cu celelalte direcții de specialitate din aparatul propriu și din cadrul instituțiilor și agenților economici de interes județean și local.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: - Inspector
2. Clasa: - I
3. Gradul profesional⁷⁾: - asistent
4. Vechimea în specialitatea necesară: 1 an

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- Subordonat față de primar, viceprimar, secretar general, contabil.
- Superior pentru: -

b) **Relații funcționale:** consiliul local, serviciile, birourile și compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului;

c) **Relații de control:** _____

d) **Relații de reprezentare:** reprezintă consiliul local și primăria, în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu

2. Sfera relațională externă:

a) Cu autorități și instituții publice:

ANAF și alte instituții publice;

b) Cu persoane juridice private: contribuabilii la bugetul local

3. Limite de competență⁸⁾: potrivit regulamentului intern și dispozițiilor primarului

4. Delegare de atribuții și competență:

Pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuită de _____ din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Întocmit de⁹⁾:

1. Numele și Prenumele : GANGU IULIA

2. Funcția publică de conducere: INSP. CONTABIL

3. Semnătura: _____

4. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și Prenumele:

2. Semnătura _____

3. Data _____ :

Contrasemnează¹⁰⁾:

1. Numele și prenumele: SORA NICOLAE MARIUS

2. Funcția: Primar

3. Semnătura _____

4. Data:

PRIMAR,

SORA NICOLAE MARIUS