



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI ȘOPOTU-NOU

Str. Principală, Nr. 19, Județul Caraș-Severin, C.U.I.: 3227238
Tel: 0255-244915 ; Email: primariasopotunou68@yahoo.com

NR. 867 DIN 12.03.2024

ANUNȚ CONCURS

Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă

PRIMĂRIA COMUNEI ȘOPOTU NOU, județul CARAȘ SEVERIN, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 - alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă în afara Agenției

Data de susținere a probei scrise: 22.04.2024, ora 11:00

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Locația de desfășurare a concursului: Primăria comunei Șopotu-Nou, județul Caraș-Severin

Perioada de depunere a dosarelor: 12.03.2024 - 01.04.2024

Persoana de contact: Brebu Felicia, Consilier Juridic

Telefon: 0733159129, Fax:

E-mail: felicia.brebu@yahoo.com

E-mail UAT: primariasopotunou68@yahoo.com

Data afișării: 12.03.2024, ora 15:00

Informații posturi scoase la concurs

Inspector

Descriere post

Clasa: I

Grad: debutant

Localizare post

PRIMĂRIA COMUNEI ȘOPOTU NOU

ate: ȘOPOTU NOU

ARAȘ SEVERIN

Departament: COMPARTIMENT

În cadrul compartiment: FINANCIAR-CONTABIL

Condiții pentru ocuparea postului

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Pentru concursurile de recrutare -Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- copia cărții de identitate;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- 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 deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- 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;
- 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;
- 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.

Pentru Inspector, Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări):

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerinte specifice:

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică

Bibliografie și tematică pentru Inspector, Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica 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

Cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea 227/2015 - privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Titlul IX - Impozite și taxe locale

6. Legea 207/2015 - privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul III - Dispoziții procedurale generale (Cap. II - Componenta organului fiscal central și Cap. IV - Dispoziții generale privind raportul sarcinii fiscale); Titlurile IV - VIII

7. Legea nr. 273/2006, republicată, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap. I și Cap. II

8. OMFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Anexa nr. 1 și Anexa nr. 2

9. OMFP nr. 2861/2009 - pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii
Cu tematica Anexa nr. 1

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- Înscrie în extrasul de rol debitele din lista de rămășițe, debitele provizorii și definitive pe perioada curentă și încasările în numerar pe baza chitanțelor prin cont pe baza extraselor de cont;
- Încasează de la populație impozitele și taxele prevăzute în buget, precum și veniturile prevăzute în planul de venituri extrabugetare și din alte fonduri, conduce evidența operativă a încasărilor în numerar;
- Întocmește înștiințări de plată pentru sumele debitate, în rolul contribuabilului și urmărește plata datoriilor acestora la termenele legale;
- Calculează bonificațiile conform prevederilor legale;
- Încasarea se va face în ordinea vechimii debitelor cu calculul majorărilor de întârziere;
- Depune încasările în numerar la termenele prevăzute de lege;
- Predă zilnic casierului încasările efectuate precum și borderourile desfășurătoare;
- Întocmește acte de insolabilitate, ține evidența cetățenilor cărora li s-a întocmit aceste acte și verifică periodic starea de insolabilitate a acestora;
- Eliberează adeverințe de venit agricol impozabil la cererea cetățenilor interesați și răspunde de exercitarea datelor înscrise în acestea;
- Efectuează lucrări de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei, precum și lucrări de dactilografiere a datelor înscrise în acestea;
- Efectuează lucrări de ordonare, inventariere și selecționare a arhivei, precum și lucrări de dactilografiere a diferitelor materiale;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziție primarului;
- Verificarea zilnică a soldurilor din banca, casa și avansuri din trezorerie în lei;
- Încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri și cheltuieli;
- Operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casa;
- Colaborează cu toate compartimentele și serviciile din cadrul primăriei comunei Șopotu-Nou în vederea elaborării unor lucrări;
- Verifică scrisorile și sesizările repartizate și le rezolvă în termen;
- Participă la elaborarea bugetului;
- Asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- Participă la efectuarea inventarierii și a administrării bunurilor aparținând comunei; dispoziții bugetare repartizate creditorilor bugetare activităților cuprinse în bugetul local;
- Își va pune la dispoziție toate cunoștințele pentru buna desfășurare a activității din instituție și va răspunde în mod colectiv de nerealizarea acestora;
- Respecta Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primăriei comunei Șopotu-Nou;
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice fapta care ar putea sa aducă prejudicii instituției;
- Răspunde la realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de către conducerea instituției si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor si sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;
- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu si a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- Propune documente tipizate si proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;

PRIMAR
BABA PĂUN

