

ANUNȚ

Primăria Comunei Merei, Județul Buzău organizează concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:

- **Inspector, clasa I, grad profesional debutant**

în cadrul Serviciului „Buget-finanțe, contabilitate, impozite, taxe, tarife, control agenți economici și salarizare” din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Merei, Județul Buzău.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână.

În acest sens vă comunicăm următoarele:

I. Condiții de desfășurare a concursului:

Probele stabilite pentru concurs sunt următoarele:

- selecția dosarelor
- proba scrisă
- interviul

Nu se va organiza probă suplimentară.

Proba scrisă va avea loc în data de 09.08.2021, ora 10,00 la sediul Primăriei Comunei Merei, Județul Buzău

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 07.07.2021-26.07.2021 la sediul Primăriei Comunei Merei din localitatea Merei, Comuna Merei, Județul Buzău.

Selecția dosarelor: 27.07.2021-02.08.2021

Interviul se va organiza în maxim 5 zile de la susținerea probei scrise.

II. Condiții de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe sociale, ramura științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor nu este necesară;

Pentru concursul de recrutare, **dosarul va cuprinde** următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, actualizată, conform formularului aflat pe site-ul primăriei;
- curriculum vitae, model comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

- copia carnetului de munca și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției sau pentru exercitarea profesiei, conform formularului în vigoare;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului - modelul stabilit de Ministerul Sănătății;
- cazierul judiciar;
- 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.

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

Bibliografia și tematica aferentă concursului:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea. 207/2015 privind Codul de procedura fiscală cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
7. Hotărârea nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;

Tematică:

1. Constituția României (r1) - Principii generale; Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale.
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare- Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice - Titlul I și Titlul II.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 (r2) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul I – Principii și Definiții și Capitolul II – Dispoziții speciale
4. Legea nr. 202/2002(r3)- privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul II-Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.
5. Reglementări în domeniul aplicării codului fiscal : dispoziții generale, stabilirea creanțelor fiscale ,control fiscal,colectarea creanțelor fiscale,sanctiuni.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Adresa de corespondență: Primăria Comunei Merei, Județul Buzău –sat Merei, nr.91 Comuna Merei, tel. 0238509159, fax. 0238509159, email: office@primariamerei.ro Persoană de contact :Precup Silvia, inspector.

Atribuțiile postului:

1. emite pentru sumele încasate chitanțe din chitanțierele tip;
2. efectuează zilnic și răspunde de verificarea chitanțelor emise de agenții încasatori din cadrul serviciului contabilitate prin punctarea sumelor din fiecare chitanță cu cele înscrise în borderourile desfășurătoare și emite chitanță către aceștia;
3. efectuează și răspunde de depunerea la Trezorerie a sumelor încasate – pe surse în conformitate cu borderourile desfășurătoare primite de la casieri precum și în baza chitanțelor emise direct de casieria centrală pe bază de foi de vărsământ;
4. efectuează plata salariilor, indemnizațiilor de consilieri, indemnizații de naștere, ajutoare sociale, etc., în baza documentelor justificative și a prevederilor legale cu înscrierea acestora în registrul de casă;
5. conduce zilnic registrul de casă;
6. zilnic predă registrul de casă împreună cu documentele justificative pentru viza de control financiar preventiv;
7. întocmește și răspunde de borderourile de cheltuieli materiale, pe baza chitanțelor fiscale cu care au fost achiziționate materiale, tipizate, consumabile și alte cheltuieli;
8. întocmește și depune borderouri cu corespondența trimisă de unitate prin unitățile poștale;
9. ține evidența și răspunde de derularea contractelor de închiriere, concesiune și alte forme de contracte privind patrimoniul primăriei; ține evidența încasărilor acestor venituri prin fișe individualizate pe contract; emite facturi la termenele stabilite în contracte și le înaintează către beneficiari; stabilește și facturează majorări conform prevederilor legale în vigoare atunci când este cazul;
10. răspunde de stabilirea debitelor lunare, semestriale și anuale, după caz, conform clauzelor contractuale existente în contractele de închiriere, concesiune și alte forme și urmărește constant încasarea acestora; demarează toate procedurile de executare silită împreună cu compartimentele de specialitate în vederea recuperării tuturor sumelor restante; prezintă ori de câte ori este cazul șefului ierarhic sau conducătorului instituției rapoarte privind executarea contractelor de închiriere;
11. prezintă până la data de 10 a fiecărei luni o situație a încasărilor pe contracte cu punctajul aferent pentru partida respectivă din execuția lunară pentru contractele de închiriere, concesiune și alte forme;
12. întocmește și răspunde de notele contabile lunare în concordanță cu Normele metodologice privind conducerea contabilității în instituțiile publice și întocmirea evidenței analitice lunare a următoarelor conturi, în baza clasificăției bugetare: 461, 462, cu verificarea posturilor din balanța de verificare:– termen predare note contabile – 10 ale lunii următoare– termen predare evidență analitică – 20 ale lunii următoare
13. participă trimestrial, împreună cu șeful serviciului financiar-contabil, la întocmirea bilanțului trimestrial și anexele acestuia;
14. rezolvă corespondența atribuită în termenele prevăzute de lege;
15. urmărește, răspunde de modul cum se constituie arhiva curentă din compartimentul propriu și o predă la responsabilul cu arhiva instituției;
16. participă în mod obligatoriu la implementarea sistemului de control managerial intern;
17. sprijină primarul, șeful serviciului și consilierii locali la redactarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local și dispozițiilor primarului;
18. asigură păstrarea secretului de stat și de serviciu;
19. în permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției;
20. are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a muncii, să ia parte lunar la instructajul care se face pe această linie;
21. îndeplinește orice atribuții stabilite de primar și șeful serviciului buget-finanțe



PRIMAR,

MĂRCĂ ȘTEFAN