

ANUNȚ

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

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

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 07.02.2022, ora 10,00 la sediul Primăriei Comunei Merei, Județul Buzău

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 07.01.2022-26.01.2022 la sediul Primăriei Comunei Merei din localitatea Merei, Comuna Merei, Județul Buzău.

Selecția dosarelor: 27.01.2022-02.02.2022

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 – 7 ani.

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 muncă 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;
8. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare -M.O. nr.555/2019: Partea a III-a și Partea a VI-a;
9. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare -M.O. nr. 597/2002;
10. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare -M.O. nr. 454/2008;
11. Ordinul nr. 1792/2002 al Ministerului Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare - M.O. nr. 37/2003;
12. Ordinul nr. 3471/2008 al Ministerului Economiei și Finanțelor pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe corporale aflate în patrimoniul instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare -M.O. nr. 835/2008;
13. Ordinul nr. 2861/2009 al Ministerului Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
14. Ordonanța Guvernului nr. 80/2001, privind stabilirea unor normative de cheltuieli pentru autoritățile administrației publice și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare; de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii -M.O. nr. 704/2009;

Tematică:

Tematică :

- 1) Reglementări privind funcția publică;
 - 2) Reglementări privind administrația publică;
 - 3) Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- Reglementari privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati;
- 4) Reglementari privind resursele umane în administrația publică;
 - 5) Reglementări privind propuneri de fundamentare și întocmire, la termenele prevăzute de lege, a proiectului anual și de perspectivă a bugetului local de venituri și cheltuieli al comunei;
 - 6) Reglementări privind întocmirea notelor de fundamentare pentru rectificarea bugetului local, în funcție de venituri și cheltuieli, în vederea elaborării și aprobării proiectului de buget rectificat;
 - 7) Reglementări privind propuneri pentru stabilirea și dimensionarea veniturilor proprii pe capitole ale bugetului local;
 - 8) Reglementări privind întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli al unități;
 - 9) Reglementări privind înregistrarea în ordine cronologică și sistematică operațiunile de încasări și plăți pe baza documentelor justificative, simbolizează conturile debitoare și creditoare în documentele de contabilitate ;

10) Reglementări privind întocmirea notelor contabile pentru operațiunile de încasări și plăți prin extrasele de cont;

11) Reglementări privind întocmirea bilanțelor de verificare lunare, trimestriale, întocmirea situațiilor financiare trimestriale

12) Reglementări privind deschiderile de credite pe capitole de cheltuieli, precum și solicitările de fonduri din transferuri de la bugetul de stat și din sume defalcate din impozitul pe salarii conform repartizării pe trimestre a bugetului local

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 : Teodorescu Mirela, inspector.

Atribuțiile postului

1. întocmește situațiile cerute de instituțiile față de care suntem subordonați , repartizate de șeful serviciului
2. lunar, verifică Registrul partizi cu execuția bugetară întocmită de Trezorerie
3. întocmește și răspunde de conturile de debite încasari privind execuția bugetelor impozitelor, taxelor cu și fără debit, precum și situațiile operative lunare privind încasările realizate , pe care le prezintă la termen șefului ierarhic
4. răspunde în termenele stabilite de lege la adresele oficiale repartizate
5. prezintă lunar situația realizărilor în ceea ce privește conturile de venituri, cu greutățile întampinate la încasarea lor
6. verifică evidența întocmită de agenții fiscali cu privire la taxele extrabugetare stabilite de consiliul local; propune prin referate stabilirea taxelor respective la sfârșitul anului fiscal pentru anul fiscal următor , cu obținerea avizelor favorabile
7. ține evidența analitică a conturilor 464.01 "Crențele bugetului local - debite curente", 464.02 " Creanțe buget local - rămășiță", 463.03" Creanțe buget local - majorări ", 464.04 " Creanțe bulet local fără debit "- persoane fizice cu termen de predare 20 ale lunii următoare
8. conduce evidența analitică a conturilor 734,735,750,751 și 791 cu întocmirea la sfârșitul fiecărei luni a contului de rezultat patrimonial
9. întocmește notele contabile lunare în concordanță cu Normele metodologice privind conducerea contabilității în instituțiile publice și răspunde de evidența analitică lunară a următoarelor conturi : 208,211,212,213,214,231,280,281,401 și 411 , în baza clasificăției bugetare, cu verificarea posturilor din bilanța de verificare :
 - termen predate note contabile - 10 ale lunii următoare
 - termen predate evidența analitică - 20 ale lunii următoare
- 10.verifică concordanța contului 581 cu depunerile între casă și bancă
- 11.întocmește și răspunde de exactitatea ordinelor de plată privind obligațiile către furnizorii instituției
- 12.participă trimestrial, împreună cu șeful serviciului financiar-contabil, la întocmirea bugetului local, bilanțului trimestrial și anexele acestuia;
- 13.rezolvă corespondența atribuită în termenele prevăzute de lege;
- 14.contribuie la constituirea arhivei curente din cadrul serviciului buget-finanțe;
- 15.sprijină primarul, șeful serviciului și consilierii locali la redactarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local și dispozițiilor primarului;
- 16.realizează rapoarte de specialitate și referate la proiectele de hotărâri ale consiliului local, respectiv dispoziții ale primarului;
- 17.urmește, răspunde de modul cum se constituie arhiva curentă din compartimentul propriu și o predă la responsabilul cu arhiva instituției;
- 18.participă în mod obligatoriu la implementarea sistemului de control managerial intern;
- 19.asigură păstrarea secretului de stat și de serviciu;

20. în permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției;
21. 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;
22. îndeplinește orice atribuții stabilite de primar și șeful serviciului buget-finanțe.
23. întocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri bancare) după expirarea termenelor scadente de plată, conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și unități bancare;
24. primește de la inspectorii de persoane fizice și juridice toate informațiile privitoare la starea fiscală a debitorilor pentru întocmirea actelor necesare executării silite pentru stingerea datoriilor către bugetul local;
25. asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabilii persoane fizice și juridice administrați
26. răspunde de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice și juridice în vederea realizării creanțelor fiscale.

PRIMAR,
CHIRCĂ ȘTEFAN



A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long vertical stroke.