



ANUNȚ

Primăria comunei Brâncoveni, județul Olt, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

Denumirea funcției: referent

Clasa: III

Gradul profesional: asistent

Structura: Compartimentul financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brâncoveni.

Durata timpului de muncă: durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

B. PROBE DE CONCURS

1. Selecția dosarelor de concurs
2. Proba scrisă
3. Interviu

C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.
Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice:
 - studii medii liceale cu diplomă de bacalaureat;
 - minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- g) cunoștințe operare calculator nivel mediu, dovedite cu documente emise în condițiile legii;
- h) îndeplinește condițiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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 lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Data publicării anunțului: 28 mai 2021;
2. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, în perioada 28.05.2021 – 16.06.2021.
3. Selecția dosarelor de înscriere: 17.06.2021-23.06.2021;
4. Data și ora probei scrise: 30.06.2021, ora 10.00;
5. Locul desfășurării probei: Sediul Primăriei comunei Brâncoveni, str. Primăverii nr. 95, comuna Brâncoveni, județul Olt;
6. Interviuul – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul primăriei, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.
7. După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisa sau interviu, candidatii nemulțumiti pot face contestație, in termen de cel mult 24 de ore de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data si ora afisarii rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfasurarii concursului, sub sanctiunea decaderii din acest drept.

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. Formularul de înscriere conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
 2. Curriculum vitae, modelul comun european;
 3. Copia actului de identitate;
 4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 5. 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 postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei, conform modelului orientativ prevăzut în anexa 2D la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
 6. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 7. Cazierul judiciar;
 8. 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 de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

F. BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată;
2. Partea a III-a, Titlul V, Cap. III, Cap. IV, Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

7. Titlului IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

8. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

9. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;

10. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste;

G.TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată,

- Capitolul V, Secțiunea a 2-a, Administrația publică locală, art. 120, art. 121, art.122, art.123;

2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

- Partea a III-a, Administrația Publică Locală, Titlul V. Autoritățile administrației publice locale, Capitolul III, Consiliul local, Capitolul IV, Primarul;

- Partea a VI-a, Statutul Funcționarilor Publici, Titlul I, Dispoziții Generale, Titlul II, Statutul funcționarilor publici;

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 contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

- Capitolul I, Dispoziții generale;

- Capitolul II, Organizarea și conducerea contabilității;

- Capitolul III, Registrele de contabilitate;

6. Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare,

- Capitolul I, Dispoziții generale, art. 5;

- Capitolul II, Principii, reguli și responsabilități, Secțiunea 1, Principii și reguli bugetare, art. 7 – 14 ; Secțiunea a 3-a, Competențe și responsabilități în procesul bugetar, art. 19 – 23;

- Capitolul III, Procesul bugetar, Secțiunea 1, Proceduri privind elaborarea bugetelor, art. 25 – 30, Secțiunea a 4-a, Execuția bugetară, art. 49 – 51, art. 54 -55;

7. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

- Titlul IX, Impozite și taxe locale;

8. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

9. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;

10. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste;

H. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Atribuțiile funcției publice de referent, clasa III, grad profesional asistent, Compartimentul financiar-contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brâncoveni sunt următoarele:

- Răspunde de ținerea corectă la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;

- Efectuează operațiuni de încasare de la contribuabili a oricărei sume de bani cu debit și fără debit din impozite, taxe și venituri stabilite conform actelor normative în vigoare de către Consiliul local;
- Acordă bonificații legale în cazul plăților făcute înainte de termenul prevăzut de lege;
- Calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege;
- Întocmește zilnic borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare și-l predă contabilului;
- Înregistrează debitele și încasările în extrasele de rol;
- Întocmește zilnic Registrul de casă pentru încasările efectuate și sumele ridicate de la Trezoreria teritorială și-l predă contabilului;
- Întocmește Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă există cazuri unde se trec greșit sumele acestea se barează cu o linie și se semnează de către casier;
- Ridică de la Trezoreria teritorială numerar și efectuează operațiuni de plăți prin casierie pentru plata salariilor și alte cheltuieli materiale suportate de la bugetul local;
- Depune sumele încasate în conturile deschise la Trezoreria teritorială, potrivit actelor normative în vigoare, iar în ultima zi lucrătoare a lunii, depune numerarul încasat închizându-se cu sold zero pe luna respectivă;
- Ridică extrasele de cont de la Trezorerie, bănci finanțatoare, la datele stabilite de acestea;
- Înaintează sub semnătura contribuabililor înștiințările de plată pentru veniturile stabilite de consiliul local, iar dovezile de înmânare a înștiințărilor le predă operatorului de rol;
- Confruntă periodic datele înscrise în extrasul de rol cu cele din rolurile nominale unice de la operatorul de rol;
- Culege informații despre debitorii răi platnici și împreună cu operatorul de rol aplică prevederile actelor normative privind executarea creanțelor bugetare cu toată metodologia de executare silită, întocmind toate documentele necesare prevăzute de legislația financiară;
- Gestionează materialele, obiectele de inventar sau scurtă durată și mijloacele fixe ale autorității publice locale;
- Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite ;
- Eliberează numerar din casierie pentru plata urgențelor apărute zilnic cu acordul contabilului;
- Respectă programul de lucru zilnic specific postului, 4 ore de lucru la birou și 4 ore de lucru pe teren;
- Îndosariază și arhivează lunar toate documentele ce au făcut obiectul activității și le predă persoanei responsabile cu arhiva instituției;
- Are obligația de a pune la dispoziția organelor de control a tuturor documentelor contabile solicitate pe care le deține;

I. RELAȚII SUPPLEMENTARE

Relații suplimentare în legătură cu organizarea și desfășurarea concursului se pot obține zilnic, în zilele lucrătoare, între orele 8³⁰ - 16⁰⁰, de la sediul Primăriei comunei Brîncoveni, telefon 0249/708500. e-mail: pcb@primariabrancoveni.ro.

**PRIMAR
ION CHEROIU**

