PRIMĂRIA COMUNEI TĂTARU
Nr. 987
Ziua 19 Luna 03 Anul 2025
Dosar nr. _____ Nr. anexe _____

Anunț privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante - inspector asistent din cadrul Primărie Comunei Tătaru

În temeiul prevederilor art. VII alin. (3) din O.U.G. nr. 156/2024 si art. VII alin. (7)XI din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea si completarea Codului Administrativ;

Primăria comunei Tătaru cu sediul în sat Podgoria, nr. 251, jud. Prahova, Cod postal: 107 586, Tel: 0244/460 200, Fax: 0244/460200, E-mail primariatataru@yahoo.com, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioada nedeterminată a funcției publice vacante de executie - inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Tătaru, județul Prahova, Compartiment Financiar Contabil.

Calendarul concursului:

- Publicarea concursului se va asigura începând cu data de **19.03.2025** pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei comunei Tătaru, jud. Prahova;
- **Verificarea eligibilitatii candidatilor:** în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **PROBA SCRISĂ: 23.04.2025 ORA 11:00, LA SEDIUL PRIMĂRIEI COMUNEI TĂTARU, JUD. PRAHOVA;**
- **INTERVIUL:** data si ora sustinerii probei interviului se va afisa odata cu rezultatele la proba scrisa.

Termenul de depunere a dosarelor de concurs:

- **Dosarele se depun la sediul Primăriei comunei Tătaru, sat Podgoria, nr. 251, jud. Prahova în perioada 19.03.2025 - 07. 04. 2025, inclusiv.**
  Perioadă verificare eligibilitate candidati: in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor.
  Perioada depunere contestatie la verificarea eligibilitătii candidatilor : în termen de o zi lucrătoare de la data afisarii rezultatului verificarii eligibilitatii candidatilor.
  Perioada solutionare contestatii la verificarea eligibilitatii candidatilor in termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor.

Condiții de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante - inspector asistent din cadrul Primărie Comunei Tătaru

I. Condiții de ocupare a unei functii publice potrivit art. 465 din Codul Administrativ:

(1) Poate ocupa o functie publică persoana care indeplineste următoarele conditii:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de coruptie sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de falsuri, a unei infracțiuni savârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu execrcitarea funcției public, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post- condamnare, sau dezincriminarea faptei;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3(trei) ani;
- nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- în cazul în care, printre conditiile specifice, conform fisei postului pentru ocuparea functiei publice este stabilita si obtinerea unui aviz sau a unei autorizatii, în conditiile legii, aceasta conditie se indeplineste cu respectarea prevederilor legislatiei specifice cu privire la îndeplinirea conditiei.

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului

- **studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniile de studiu: Stiinte administrative(Domeniul de licenta), Stiinte economice (Domeniul de licenta), Administrarea afacerilor(Domeniul de licenta), Cibernetica si statistica(Domeniul de licenta), Contabilitate(Domeniul de licenta), Economie (Domeniul de licenta), Economie si afaceri internationale(Domeniul de licenta), Finante (Domeniul de licenta), Informatica economica(Domeniul de licenta), Management(Domeniul de licenta), Marketing(Domeniul de licenta).**
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an.**

Dosarele de înscriere la concurs se depun in termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunt la sediul Primariei comunei Tătaru si trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa 10 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- copia cartii de identitate valabile;
- copia actului doveditor emis de autoritatile competente, in cazul in care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de nastere;
- copia carnetului de munca si/sau a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, dupa caz;
- copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari sau detinerea unor competente specifice, după caz;
- copie adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior demararii etapei de selectie de catre medicalul de familie al candidatului si a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluari psihologice organizate prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii valabil potrivit prevederilor legale;
- cazierul judiciar;
- declaratie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia in conditiile prevazute de legislatia specifica ;
- declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de inscriere privind faptul că, in ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituita sau nu i-a incetat contractul de muncă pentru motive disciplinare;

Pentru functiile publice de conducere, dosarul de concurs include si copia diplomei de master în domeniul administratiei publice, management sau in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificarile si completarile ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de inscriere. In acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilitătii si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia sa completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfasurarii etapei de selectie, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functia publica . In situatia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicita expres preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel institutional.

Conform dispozitiilor 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 si completarile ulterioare, modelul orientativ al adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata care atesta vechimea în muncă si în specialitatea studiilor este prevazut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019 cu modificarile si complketarile ulterioare.

III. Etapele de desfasurare a concursului:

- depunerea dosarelor de concurs se face în perioada **19.03.2025-07.04.2025**, inclusiv între orele 08:00—16:30 la sediul Primăriei comunei Tătaru, sat Podgoria, nr. 251;
- verificarea eligibilitatii candidatilor va avea loc în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă va avea loc în data de **23.04.2025 ora 11: 00** la sediul Primăriei comunei Tătaru, jud. Prahova;
- **INTERVIUL:** data si ora sustinerii probei interviului se va afisa odata cu rezultatele la proba scrisa.

IV. Bibliografia

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

V. Tematica

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI- a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 227 /2015 privind Codul Fiscal cu modificarile si completările ulterioare
   - TITLUL IX –Impozite si taxe locale;
6. Legea nr. 207 /2015 privind Codul de procedura fiscala cu modificarile si completarile ulterioare
   - TITLUL VI – Controlul fiscal, Capitolul I;
   - TITLUL VII – Colectarea creantelor fiscale, Capitolul I si II;
7. HG nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;
   - TITLUL IX- Impozite si taxe locale;

VI. Atributii stabilite prin Fisa postului.

1. încasează impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri ale bugetului local precum și accesoriile acestora cu respectarea încadrării în clasificația bugetară aprobată prin legislația privind finanțele publice;
2. încasează de la persoane fizice si persoane juridice impozitele si taxele datorate prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc;
3. execută încasările zilnic, întocmește borderoul centralizator și depune încasările în termenul legal la Trezorerie;
4. depune la trezorerie numeralul aflat în casierie în baza foii de vărsământ in conturile de venituri sau cheltuieli corespunzătoare;
5. emite chitante oficiale pentru sumele încasate;
6. ridică de la Trezorerie numerarul necesar plății salariilor personalului Primăriei precum și alte plăți numerar temeinic fundamentate;
7. ridică extrasele de cont și orice alte documente de la Trezorerie și le predă în timp contabilului;
8. centralizează zilnic încasările în numerar din impozite și taxe locale pe fiecare indicativ;
9. urmărește respectarea regulamentului operațiunilor de casă;
10. conduce zilnic evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al caseriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;
11. asigură aplicarea măsurilor privind înregistrarea și securitatea numeralului existent în casieria proprie;
12. centralizează zilnic încasările în numerar, justifică în scris anularea chitanțelor sau operațiunile eronate efectuate în baza de date, prin întocmirea referatului temeinic fundamentat și avizat la sfârșitul sesiunii de lucru de șeful ierarhic superior;
13. răspunde de integritatea și securitatea numerarului existent în casieria proprie;
14. participă la închiderea zilnică respectând următoarele: arhivează chitanțele emise în ordine cronologică, confruntă lista încasărilor zilnice centralizată pe stația de lucru cu numerarul din casieria proprie, semnează lista sintetică a încasărilor zilnice pe care o arhivează în fața chitanțelor;
15. prezintă situația încasărilor de la populație, săptămânal Ordonatorului principal de credite;
16. întocmeste dosare de executare silită împreună cu operatorul de rol;
17. întocmeste actele prevăzute de dispozitiile legale care se eliberează cetatenilor prin care se atestă situatia lor fiscală în lipsa operatorului de rol;
18. efectuează studiul comparativ al extrasului de rol cu rolul unic impreună cu operatorul de rol;
19. completează si înmânează sub semnătură contribuabililor înstiintarile de plată si predă la contabilitate dovezile de înmânare a acestora;
20. arhivează, numerotează și predă pe bază de proces – verbal la arhivă dosarele pe domenii de activitate, inventar, până în martie pe anul precedent;
21. se procupă de cunoașterea actelor normative și actelor administrative specifice activității pe care o desfășoară în cadrul Primăriei comunei Tătaru;
22. răspunde de corectitudine întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera de competență a casierului;
23. întocmește registre de casă le predă zilnic pentru control și viza Control financiar Preventiv;

24. verifică cel putin o dată pe lună operațiunile înscrise în evidențele nominale și face confruntul cu operatorul de rol privind debitele înscrise în registrul rol unic;
25. sumele rămase în sold de pe o zi pe alta se păstrează în casa de bani din dotare;
26. se interzice înstrăinarea unor sume de bani din casieria în afara operațiunilor curente însoțite de documente justificative;
27. raspunde în fata organelor de control de încasare a debitelor, perceperea majorărilor de întârziere, potrivit prevecerilor legale;
28. nu comunică altor persoane secrete de serviciu, date și nu furnizează informații care pot afecta reputația și credibilitatea instituției, nerespectarea atrage răspunderea potivit legii ;
29. are calitatea de gestionar bunuri și materiale;
30. răspunde de aprovizionarea, repartizarea și întrebuințarea materialelor în mod rațional, după nevoi;
31. primește, eliberează materiale și ține evidența lor conform normelor legale;
32. se îngrijește de buna-păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
33. eliberează bunurile aflate în gestiune potrivit datelor specificate în actele de ieșire(bonuri de consum) și aprobate de conducătorul compartimentului financiar-contabil;
34. asigură ținerea la zi în bune condiții a evidenței bunurilor la locurile de depozitare;
35. predă zilnic la contabilitate documentele pe baza cărora s-au efectuat intrări-ieșiri de bunuri(documentele de primire facturi, recepții, procese verbale) și obligatoriu până la sfârșitul lunii, bonurile de consum, bonurile de transfer pentru materialele eliberate din gestiune;
36. comunică, în scris, conducătorului unității, în condițiile legii, cazurile în care se constată că bunurile din gestiune sunt depreciate, degradate, distruse sau sustrase;
37. primește și păstrează valorile materiale în gestiune, pe baza documentelor justificative care le însoțesc(facturi, avize de expediție, note de transfer-restituire, procese verbale de casare) după ce au fost verificate amănunțit, pentru a constata cantitatea, calitatea și prețul corespunzător datelor înscrise în documente;
38. eliberarea valorilor materiale se face în cantitatea ,calitatea și sortimentele specificate în documente de eliberare aprobate cu respectarea dispozițiilor legale;
39. se interzice eliberarea valorilor materiale pe bază de dispoziție verbală sau pe baza documentelor nelegal întocmite;
40. ține evidența obiectelor de inventar de mică valoare sau de scurtă duartă, după aceleași reguli și în baza acelorași documente ca a valorilor materiale și le repartizează pe subgestiuni;
41. ține evidența mijloacelor fixe pe fișe de magazie și le repartizează pe locuri de folosință;
42. ține evidența formularelor cu regim special(chitanțiere, facturi, B.C.F.)
43. eliberează B.C.F-uri pentru consumul de combustibil al utilajelor și autoturismelor din dotarea instituției;
44. înaintează responsabilului foile de parcurs ale autovehiculelor din dotarea instituției în vederea întocmirii F.A.Z.-urilor;

45. ține evidența și răspunde de consumul real al utilităților din primărie și instituțiilor din subordine.
46. va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului;
47. nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și ora) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul si conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere,
48. respectă și aplică prevederile HCL-urilor, a dispozițiilor Primarului, prezentele atributii nefiind limitative vor putea fi completate cu atribuții reglementate prin legislația specifică funcției.

VII. Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispoziţiilor 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 indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs.

Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

PRIMAR,
POPA IONUȚ