 ROMÂNIA – JUDEŢUL CONSTANŢA 

PRIMĂRIA COMUNEI MERENI

**Str. Libertăţii, nr. 112, Mereni, Tel.: 0241-859203; Fax: 0241 859 336**

[**www.primaria-mereni.ro**](http://www.primaria-mereni.ro/)**; e-mail: primaria.mereni@yahoo.com**

**Nr. 1791/08.04.2021**

**ANUNŢ**

Primăria comunei Mereni, cu sediul în loc. Mereni, str. Libertăţii, nr. 112, judeţul Constanţa, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a 2 (două) funcţii publice de execuţie vacante, pe perioadă nedeterminată, cu normă ȋntreagă, durata timpului de lucru fiind de **8 ore/zi, 40 de ore/săptămână**, după cum urmează:

**1. Compartimentul Contabilitate, (1 post):**

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

**2. Compartimentul Taxe, Impozite şi Casierie (1 post):**

**- Referent, clasa a III-a, grad profesional superior;**

**CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS**

***I. Condiţiile generale*** de participare la concurs: candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare:

 a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

 b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

 d) are capacitate deplină de exerciţiu;

 e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;

 f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

 g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;

 h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

 i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

 j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

***II. Condiţiile specifice*** de participare la concurs:

**1. Inspector, clasa I, grad profesional debutant, Compartimentul Contabilitate:**

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă ȋn domeniul ştiinţelor economice;

- fără vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

**2. Referent, clasa a III-a, grad profesional superior, Compartimentul Taxe, Impozite şi Casierie:**

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu dilpomă de bacalaureat;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice:

minimum 7 ani.

**Condiţiile de desfăşurare a concursului:**

**Concursul se va desfăşura** **la sediul Primăriei comunei Mereni, str. Libertăţii nr. 112, judeţul Constanţa.**

**Data publicării anunţului: 08.04.2021;**

**Perioada de depunere a dosarelor: 08.04.2021 – 27.04.2021;**

**Selecţia dosarelor: 28.04.2021 – 06.05.2021;**

**Data şi ora organizării probei scrise: 11.05.2021, ora 10:00;**

**Data şi ora organizării interviului: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise.**

  **Bibliografia şi tematica sunt prevăzute în anexa nr. 1 la prezentul anunţ, iar atribuţiile pentru cele două posturi sunt prevăzute în anexa nr. 2.**

 Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conţină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, şi anume:

* formularul de înscriere (care se regăseşte pe site-ul şi la sediul Primāriei);
* curriculum vitae, modelul comun european;
* copia actului de identitate;
* copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
* copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcţiei publice, după caz;
* copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
* cazierul judiciar;
* declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

 Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la lit. e) este cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare, iar în cazul adeverinţelor care au un alt format decât cel menţionat, acestea trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

 Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

 Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, după caz, se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul Primăriei Mereni, în termen de 20 zile de la data publicării anunţului, respectiv în perioada: **08 aprilie – 27 aprilie 2021.**

**Nu se acceptă depunerea de dosare incomplete.**

Prezentul anunţ se va afişa la sediul Primăriei Mereni şi pe site-ul primăriei [www.primariamereni.ro](http://www.primaria-topraisar.ro/)

 Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Primăriei comunei Mereni, str. Libertăţii, nr. 112, jud. Constanţa. Relaţii suplimentare se pot obţine de la d-ra Bododel Ionela-Diana - consilier în cadrul Compartimentului Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Topraisar, județul Constanța, tel. mobil: 0785.774.529, tel. fix: 0241/859.203, fax: 0241/859.336, adresa de e-mail: primaria.mereni@yahoo.com.

PRIMAR,



****…………………………………………..

GURIŢĂ DUMITRU

**ANEXA NR. 1**

**BIBLIOGRAFIA ŞI TEMATICA PENTRU CONCURS**

**Bibliografie generală obligatorie** pentru ambele funcţii publice de execuţie vacante:

* Constituţia României, republicată;
* Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea a VI-a, titlul I şi II;
* Ordonanţa Guvernului nr. [137/2000](https://idrept.ro/00162046.htm) privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
* Legea nr. [202/2002](https://idrept.ro/00156324.htm) privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

 **Bibliografie specifică:**

 **- Inspector, clasa I, grad profesional debutant, Compartimentul Contabilitate:**

**1.** Legea nr. 82/1991 – Legea contabilităţii, republicată (r4), cu modificările şi completările ulterioare;

**2.** Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;

**3.** O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare;

**4.** O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;

**5.** O.M.F.P. nr. 1026/2017 pentru modificarea si completarea O.M.F.P. nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcţionare a sistemului naţional de raportare Forexebug.

***TEMATICA***

 **- Inspector, clasa I, grad profesional debutant, Compartimentul Contabilitate:**

* Organizarea şi conducerea contabilităţii;
* Registrele de contabilitate;
* Veniturile şi cheltuielile bugetelor locale;
* Principii, reguli şi responsabilităţi;
* Prevederi referitoare la investiţii publice locale;
* Execuţia bugetară;
* Finanţarea instituţiilor publice;
* Angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice;
* Elementele principale ce trebuie să le cuprindă documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
* Prevederi cu caracter general privind structura formularelor din sfera raportării situaţiilor financiare, întocmirea, aprobarea şi depunerea acestora în sistemul naţional de raportare – Forexebug.

 **Bibliografie specifică:**

 **- Referent, clasa a III-a, grad profesional superior, Compartimentul Taxe,**

**Impozite şi Casierie:**

**1.** Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare (titlul IX – impozite şi taxe locale);

**2.** Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea [Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal](https://idrept.ro/00175311.htm%22%20%5Ct%20%22_top), cu modificările şi completările ulterioare;

**3.** Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare;

**4.** Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;

**5.** Decretul 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operaţiunilor de casă;

**6.** Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanţii şi răspunderea în legatură cu gestionarea bunurilor agenţilor economici, autorităţilor sau instituţiilor publice;

***TEMATICA***

 **- Referent, clasa a III-a, grad profesional superior, Compartimentul Taxe,**

**Impozite şi Casierie:**

* Reguli generale privind impozitul pe clădiri şi taxa pe clădiri;
* Veniturile şi cheltuielile bugetelor locale;
* Efectuarea încasărilor şi plăţilor în numerar;
* Evidenţa şi păstrarea numerarului;
* Controlul respectării disciplinei de casă;
* Condiţii privind angajarea gestionarilor;
* Garanţii.

**NOTĂ:** Candidaţii vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susţinerii concursului inclusiv republicările, modificările şi completările acestora la data publicării anunţului privind organizarea concursului.

PRIMAR,



****…………………………………………..

GURIŢĂ DUMITRU

**ANEXA NR. 2**

**Atribuţiile posturilor**

1. ***Inspector, clasa I, grad profesional debutant, Compartimentul Contabilitate:***
2. Verifică modul de încasare şi cheltuire a sumelor din bugetul local şi prezintă primarului şi Consiliului Local orice neregulă sau încălcare constatată, precum şi măsurile ce se impun;
3. Asigură şi răspunde de respectarea legalităţii privind întocmirea şi valorificarea tuturor documentelor financiar-contabile prezentate spre aprobare ordonatorului de credite;
4. Asigură pe baza documentaţiei tehnico-economice prezentate, fondurile necesare pentru buna funcţionare a activităţilor privind învăţământul, asistenţa socială, cultura, etc.;
5. Asigură, coordonează inventarierea anuală ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale şi a valorilor băneşti ce aparţin comunei şi administrarea corespunzătoare a acestora;
6. Asigură evaluarea şi reevaluarea bunurilor, conform legii;
7. Colaborează cu celelalte compartimente pentru stabilirea necesarului de fonduri în vederea elaborării bugetului local, precum şi pentru urmărirea/verificarea încasării veniturilor provenite din chirii, redevenţe, locaţii de gestiune, taxe, impozite, şi concesiuni;
8. Urmăreşte şi răspunde de aplicarea hotărârilor Consiliului Local, a dispoziţiilor primarului şi a celorlalte acte normative în domeniul economico-financiar;
9. Întocmește referatele de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul de activitate ale compartimentului;
10. Asigură şi răspunde de respectarea termenelor şi procedurilor legale de elaborare şi adoptare a bugetului local;
11. Centralizează propunerile de la celelalte compartimente, de la instituţiile de invăţământ, cu privire la necesarul de fonduri pentru îndeplinirea sarcinilor sau, după caz, executarea lucrărilor ce intră în atribuţiile lor;
12. Urmăreşte periodic realizarea bugetului local, stabilind măsurile necesare şi soluţiile legale pentru buna administrare, întrebuinţare şi executare a acestuia, cu respectarea disciplinei financiare;
13. Verifică şi analizează propunerile de rectificare a bugetului local, de virări de credite, de repartizare pe trimestre şi de utilizare a fondului de rezervă, pe care le supune aprobării Consiliului Local sau ordonatorului de credite;
14. Prezintă la cererea Consiliului Local şi a Primarului, rapoarte şi informări privind activitatea compartimentului în termenul şi forma solicitată;
15. Întocmeşte şi înregistrează toate notele contabile (casă, bancă, diverse);
16. Introduce notele contabile, întocmeşte balanţa de verificare;
17. Înregistrează mijloacele fixe şi obiectele de inventar şi completează fişele de inventar pe locuri de folosinţă şi pe persoane;
18. Urmăreşte şi verifică viramentele bancare;
19. Urmăreşte şi verifică registrul de casă;
20. Furnizează datele necesare pentru întocmirea lunară, trimestrială şi anuală a execuţiei bugetare, cât şi a altor raportări statistice;
21. Înregistrează valoric şi cantitativ în contabilitate materialele obiecte de inventar şi mijloacele fixe achiziţionate;
22. Întocmeşte răspunsuri la corespondenţa distribuită în termen legal;
23. Relaţii cu publicul în domeniul activității desfășurate;
24. Respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Mereni;
25. Respectă secretul de serviciu;
26. Stabileşte relaţii de colaborare cu personalul de specialitate din cadrul celorlalte compartimente;
27. Răspunde de arhivarea documentelor din sfera sa de activitate;
28. Execută și alte atribuţii date de primar şi Consiliul Local.

***B. Referent, clasa a III-a, grad profesional superior, Compartimentul Taxe, Impozite şi Casierie:***

1. Încasează taxele și impozitele locale stabilite de lege și Consiliul Local cu respectarea termenelor de plată;
2. Întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;
3. Completează zilnic Registrul de Casă și Foaia de Vărsământ;
4. Depune la Trezorerie, conform prevederilor legale, veniturile încasate;
5. Ridică de la Trezorerie numerarul necesar plăţii salariilor personalului din cadrul primăriei, precum şi alte plăţi numerar ce sunt suportate de la bugetul local;
6. Ridică extrasele de cont şi orice alte documente de la Trezorerie şi le predă ȋn timp contabilului;
7. Urmăreşte respectarea Regulamentului operaţiunilor de casă;
8. Conduce zilnic evidenţa intrărilor şi ieşirilor de numerar, stabileşte soldul zilnic al casieriei, asigură ȋntocmirea corectă a jurnalelor de casă;
9. Asigură aplicarea măsurilor privind ȋnregistrarea şi securitatea numerarului existent ȋn casieria proprie;
10. Încasează contibuţii, amenzi şi alte venituri ale bugetului local, precum şi accesoriile acestora, cu respectarea ȋncadrării ȋn clasificaţia bugetară aprobată prin legislaţia privind finanţele publice;
11. Participă la ȋnchiderea zilnică respectând următoarele:

- arhivează chitanţele emise ȋn ordine cronologică;

-întocmește lista ȋncasărilor zilnice centralizată cu numerarul din casieria proprie;

- semnează lista ȋncasărilor zilnice pe care o arhivează ȋn faţa chitanţelor;

1. Sumele rămase ȋn sold de pe o zi pe alta se păstrează ȋn casa de bani din dotare;
2. Se preocupă de cunoaşterea actelor normative şi actelor administrative specifice activităţii pe care o desfăşoară ȋn cadrul Primăriei Mereni;
3. Răspunde de corectitudinea ȋntocmirii dosarelor şi a situaţiilor ce intră ȋn sfera de competenţă a casierului;
4. Aplică dispoziţiile Codului fiscal şi a normelor de aplicare a acestuia, cu modificările şi completările ulterioare, şi a Codului de procedură fiscală;
5. Constată neregulile ȋn evidenţa fiscală a contribuabililor şi ȋndreaptă erorile constatate potrivit procedurilor legale;
6. Verifică corectitudinea şi exactitatea ȋndeplinirii obligaţiilor de către contribuabili persoane fizice şi persoane juridice;
7. Respectă prevederile legale privind evidenţa amenzilor de circulaţie/ contravenţionale şi a amenzilor diverse;
8. Întocmeşte răspunsuri la corespondenţa distribuită în termen legal;
9. Relaţii cu publicul în domeniul activității desfășurate;
10. Respectă Regulamentul Intern şi Regulamentul de organizare şi funcţionare al aparatului de specialitate al primarului comunei Mereni;
11. Respectă secretul de serviciu;
12. Stabileşte relaţii de colaborare cu personalul de specialitate din cadrul celorlalte compartimente;
13. Răspunde de arhivarea documentelor din sfera sa de activitate;
14. Execută și alte atribuții date de primar și Consiliul Local.

PRIMAR,



****…………………………………………..

GURIŢĂ DUMITRU