ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
PRIMĂRIA COMUNEI NICOLAE BĂLCESCU

Cod. 917190, comuna Nicolae Bălcescu, strada Principele Mihai, nr. 37 A, județul CĂLĂRAȘI, ROMÂNIA, tel/fax 0242534411, cod fiscal 3966338, mail: nicolaebalcescu@cl.e-adm.ro;

Nr. 5185/17.11.2022

ANUNȚ CONCURS

PRIMĂRIA COMUNEI NICOLAE BĂLCESCU cu sediul în comuna NICOLAE BĂLCESCU, Str. Principele Mihai, nr.37A, comuna Nicolae Bălcescu, jud. Călărași, organizează în baza art. unic alin. (1) lit. b) şi alin. (2) lit. a) din Ordonanţa de urgenţă nr. 80/2022 privind reglementarea unor măsuri în domeniul ocupării posturilor în sectorul bugetar, concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână vacante de:

- ***Referent, clasa III, grad profesional Asistent – Compartiment Financiar Contabil;***

Concursul se organizează la sediul primăriei NICOLAE BĂLCESCU din Str. Principele Mihai, nr.37A, comuna NICOLAE BĂLCESCU, județul Călărași, în data ***19 Decembrie 2022,*** **ora 11:00** – proba scrisă, iar interviul va avea loc în data de 21.12.2022.

Condiţiile de participare (condiţiile de studii, condiţiile de vechime în specialitate şi alte condiţii specifice) pentru funcția publică de execuție vacantă de ***Referent, clasa III, grad profesional Asistent – Compartiment Financiar Contabil:***

- studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor: minimum 1 an;

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Nicolae Bălcescu din Str. Principele Mihai, nr.37A, comuna Nicolae Bălcescu, județ Călărași în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul primăriei și la avizier, respectiv **de la data 17.11.2022 până la data de 06.12.2022, ora 16:00**, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 49 alin. (1) din HG nr. 611/2008. Selecția dosarelor de concurs se realizează în 5 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu menţiunea „ADMIS" sau „RESPINS". Afişarea rezultatelor se va face în data de **13.12.2022**, la locul desfăşurării concursului şi pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice.

Alte informaţii referitoare la organizarea concursului pot fi obţinute la nr. de 024.253.44.11, persoană de contact *Panaete Florica – Consilier Principal Primăria Nicolae Bălcescu,* email: *nicolaebalcescu@cl.e-adm.ro.*

Dosarul de înscriere va conține următoarele documente (art. 49 din HG nr. 611/2008) :

Art. 49. -

(1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia actului de identitate;
d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
f) 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;
g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
i) cazierul judiciar;
j) 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.

Bibliografia și tematica propuse pentru concurs:

1. Constituția României, republicată – cu tematica *Principii generale, Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Îndatoririle fundamentale*
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica *Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie, Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități, Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării*
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica *Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii*
4. Titlul I si II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica *Statutul funcționarilor publici, Drepturile funcționarilor publici, Îndatoririle funcționarilor publici, Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici, Cariera funcționarilor publici, Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu*
5. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004 - cu tematica *Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ*
6. Legea nr. 212/2018 pentru modificarea și completarea Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004 și a altor acte normative – cu tematica *Procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ*

7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public – cu tematica *Accesul la informațiile de interes public*
8. Hotărârea nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public – cu tematica *Accesul la informațiile de interes public*
9. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificăile și completările ulterioare – cu tematica *Scopul și sfera de cuprindere a Codului fiscal, Aplicarea și modificarea Codului fiscal*
10. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare – cu tematica *Domeniul de aplicare a Codului de procedură fiscal, Principii generale de conduită în administrarea creanțelor fiscale, Raportul juridic fiscal, Competența organului fiscal central, Competența organului fiscal local, Actele emise de organele fiscale*
11. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica *Principii și reguli bugetare, Competențe și responsabilități în procesul bugetar, Procesul bugetar*
12. Legea nr. 82/1991 a contabilității cu modificările și completările ulterioare – cu tematica *Organizarea și conducerea contabilității, Registrele de contabilitate, Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice*
13. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare – cu tematica *Principii, reguli și responsabilități, Competențe și responsabilități în procesul bugetar, Procesul bugetar*
14. Ordonanța de urgență nr. 64/2007 privind datoria publică, cu modificarile si completarile ulterioare – cu tematica *Principiile administrării datoriei publice, Datoria publică guvernamentală,*
15. Hotărârea nr. 683/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice a aplicare a prevederilor art. 14 din O.U.G. nr. 64/2007 privind datoria publică – cu tematica *Norma metodologică de aplicare a prevederilor art. 14 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 64/2007 privind datoria publică din 24.06.2008*
16. Ordin nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare – cu tematica *Norma metodologică privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia din 12.12.2005*
17. Ordin nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilior institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale cu modificarile si completarile ulterioare – cu tematica *Norma metodologică privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale din 24.12.2002*
18. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si efectuarea inventarierii privind elementele de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii – cu tematica *Norma privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii din 09.10.2009.*

Candidații vor avea în vedere, la studierea actelor normative din bibliografie, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuțiile funcției publice de execuție de Referent, clasa III, grad profesional Asistent – Compartiment Financiar Contabil:

- Întocmește înștiințările de plată, pentru sumele primite spre debitare și încasare de la alte instituții (amenzi cheltuieli de judecată despăgubiri, etc)
- Înmânează sub semnătură înștiințările de plată și procesele verbale de impunere contribuabililor și predă operatorilor de rol dovezile de înmânare a acestora;
- Emite chitanțele din chitanțierele oficiale/ carnete chitanțiere tip MF pentru sumele încasate reprezentând impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetelor locale;
- Calculează și încasează majorările de întârzire în cazul plăților făcute cu anticipație;

- Înscrie evidenţiază zilnic sumele încasate în borderourile desfăşurate pe surse de venituri şi espectiv pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare/ capitole şii subcapitole şi predă borderourile respective casierului la data depuneri sumelor încasate;
- Înregistrează debitele şi încasările în extrasul de rol;
- Verifică periodic contribuabili înscrişi în evidenţa specială a insolavabililor şi urmăreşte permanent starea de insolvabilitate a acestora în vederea activării debitelor;
- Răspunde de ţinerea corectă şi la zi a evidenţei primare privind activităţile de încasări şi plăti prin casierie.
- Întocmeşte corect şi la zi chitanţele pentru sumele încasate;
- Încasează sumele de bani, prin numărare faptică, în prezenţa persoanelor care plătesc.
- Preda zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operarea încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă.
- Ridică zilnic de la banca / trezorerie extrasul de cont şi îl preda în contabilitate pentru a fi înregistrat.
- Eliberează numerar din caserie numai pe baza unei Dispoziţii de plata semnată de şeful de serviciu/birou sau primar.
- Achita ajutoarele sociale, cele de urgenţă sau ocazionale, salariile asistenţilor personali, diurne etc. după caz;
- Are obligaţia de a permite efectuarea controlului şi de a pune la dispoziţia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidenţelor şi a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deţine, în vederea cunoaşterii realităţii obiectelor şi surselor impozabile sau taxabile.
- Răspunde material şi disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta şi în legătură cu muncă a cauzat pagube materiale societăţii.
- Ţine evidenţă obligaţiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite şi taxe locale, precum şi a plăţilor efectuate de aceştia în contul obligaţiilor bugetare.
- Stabileşte dobânzi şi penalităţi pentru neplata obligaţiilor la bugetul local.
- Asigură preluarea în baza de date a informaţiilor din dosarele fiscale.
- Urmăreşte încasarea impozitelor şi taxelor locale şi informează din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora.
- Efectuează pe baza documentelor aprobate compensări şi restituiri de impozite şi taxe locale.
- Transmite după verificare prealabilă de către îndrumător pentru urmărire şi executare silită sumele restante.
- Întocmeşte pe baza datelor deţinute centralizatorul listelor de rămăşiţe şi de suprasolviri, pe feluri de impozite şi taxe locale.
- Verifică sub îndrumare documentele de încasare în numerar şi prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plata, încadrare corectă pe subdiviziunile clasificaţiei bugetare.
- Urmăreşte încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislaţia în vigoare şi cu conturile deschise în acest sens.
- Răspunde de păstrarea şi evidenţierea tuturor documentelor ce fac obiectul activităţii desfăşurare, urmărind circuitul acestora în cadrul legal.
- Îndosariază şi arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activităţii desfăşurate.
- Asigura şi răspunde de integritatea, confidenţialitatea şi securitatea datelor din evidenţă privind impozitele şi taxele locale.
- Asigură şi răspunde de integritatea, confidenţialitatea şi securitatea datelor din evidenţă privind impozitele şi taxele locale.
- Fundamentează şi întocmeşte proiectul bugetului local, asigură prezentarea documentaţiei necesare pentru aprobarea bugetului de către consiliul local şi asigură publicarea acestuia;
- Verifică şi centralizează propunerile de rectificare a bugetului local, repartizarea creditelor pe trimestre;

- Participă la analizele privind contractarea de împrumuturi;
- Întocmește și propune spre aprobare propunerile privind constituirea fondului de rezervă bugetară;
- Întocmește și supune spre aprobare documentația necesară pentru contractarea, garantarea , rambursarea și raportarea împrumuturilor;
- Urmărește zilnic disponibilitățile bănești în funcție de care se stabilesc prioritățile de plată;
- Întocmește și verifică zilnic toate actele de plăți;
- Întocmește ordinele de plată;
- Primește și verifică extrasele de cont;
- Asigură plată drepturilor bănești cuvenite personalului din cadrul Primăriei Nicolae Bălcescu, consilieri locali, beneficiari de ajutor social, alocații pentru nou-născuți, sprijin financiar la constituirea familiei și ajutor de încălzire;
- Urmărește derularea contractelor de achiziții de bunuri și prestări de servicii pentru activitatea curentă;
- Întocmește documentația zilnică necesară în relația cu Trezoreria (adrese, solicitări de finanțare);
- Asigură întocmirea raportărilor cu privire la poziția financiară, performanță financiară, fluxurile de trezorerie;
- Asigură evidența obligațiilor față de furnizori și bugetul consolidat al statului și efectuează plățile la termenele prevăzute în contracte și reglementările legale;
- Verifică și asigură achitarea facturile pentru utilități, servicii achiziționate, investiții;
- Întocmește lucrări de raportare periodică cu privire la execuția bugetului local;
- Verifică deconturile pentru deplasări și le prezintă la casierie pentru plată;
- Efectuază plată cotizațiilor instituției către organismele din care face parte;
- Verifică periodic stocurile din evidența tehnic operative și le pune de acord cu evidența contabilă;
- Asigură inventarierea anuală și ori de acte ori este nevoie, înregistrează în contabilitate rezultatele;
- În bază referatelor de necesitate, aprobate de primar, asigură achiziționarea de bunuri și servicii în limită sumei stabilită de legislația în materie pentru cumpărare ;
- Asigură plată restituirilor din impozite și taxe;
- Sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi;
- Execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit ilegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul instituției.

PRIMAR,
LASCU ILIE

ROMÂNIA JUD. CĂLĂRAȘI COM. NICOLAE BĂLCESCU

CALENDAR
concurs funcții publice de execuție vacante

- *Referent, clasa III, grad profesional Asistent - Compartiment Financiar Contabil*

Nr. crt	***ACTIVITATEA***	***DATA***
1	***ANUNT ANFP*** *– 15 ZILE lucrătoare înainte de publicare*	27.10.2022
2	Publicare SITE + AVIZIER	**17.11.2022**
3	Termen maxim depunere dosare – *20 zile de la publicare pe site*	17.11.2022 – 06.12.2022
4	Selecție dosare – *maxim 5 zile lucrătoare*	07.12.2022 – 13.12.2022
	Afișare rezultate	*13.12.2022*
5	Termen contestații selecție dosare – *24 ore*	14.12.2022
**	Conteastație selecție dosare – *24 ore*	15.12.2022
6	Constituire comisie examen de recrutare – *minim 20 zile înainte de proba scrisă*	17.11.2022
7	Proba scrisă – *a-31-a zi de la publicarea anunțului*	**19.12.2022**
8	Contestatii proba scrisă – *24 ore*	20.12.2022
9	Interviu – *maxim 5 zile lucrătoare de la proba scrisă*	21.12.2022
10	Contestații interviu	**22.12.2022**