



Primaria Mihail Kogălniceanu

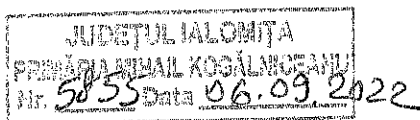
Com. Mihail Kogălniceanu, str. Școlii, nr. 21, județul Ialomița

C.U.I 4428078

Tel./fax: 0243.272.058

e-mail: primariakogalniceanu@yahoo.com

www.primariamihailkogalniceanu.ro



ANUNT

Primaria Comunei Mihail Kogălniceanu, județul Ialomița, cu sediul în strada Școlii nr. 21, în baza prevederilor art.618 alin.2 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, art. unic alin.1, lit. b), și alin.2. lit.a) din Ordonanța de Urgență nr.80 / 16 iunie 2022, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante :

- Inspector, cls. I, grad profesional superior în cadrul compartimentului Casierie

Tipul Probelor de Concurs

- selecția dosarelor, proba scrisă și interviul.

Probele sunt succesive. Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații admiși la proba precedentă.

Anunțul este publicat pe site-ul instituției, la un ziar local și afișat la avizier începând cu data de 06.09.2022.

1. Condiții de participare:

- **Condiții generale** de participare la concurs și a ocupării funcției trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

- Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minimum 7 an.
- durată normală a timpului de lucru, 8 ore/zi , 40 ore / săptămână (normă întreagă)

2. CALENDAR DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Publicarea Anunțului 06.09.2022

Probele stabilite pentru concurs și publicarea anunțului :

06.09.2022 , 26.09.2022 depunerea dosarelor, program Luni - Joi 08.00-16.00, Vineri 08.00-14.00

- 27.09.2022 , 03.10.2022 selecția dosarelor,
- 04.10.2022 – depunere contestații
- 05.10.2022 – soluționare contestații
- 06.10.2022 - orele 10.30 proba scrisă, la sediul Primăriei comunei Mihail Kogălniceanu, str.Școlii, nr.21, jud. Ialomița
- proba interviu în cel mult 5 zile de la data probei scrise.

Dosarele de concurs se depun în perioada mai sus menționată la sediul Primăriei comunei M. Kogălniceanu Jud Ialomița și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată:

- a) formularul de înscriere;
- 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) adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/ funcției.
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Cerintele si atributiunile conform fisei postului vor fi afisate la sediul si pe pagina de internet a UAT M. Kogalniceanu.

Bibliografia

- Constituția României –
 - O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrative ,actualizat : Partea a VI - Titlu I , Titlu II
 - Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015 - actualizată, privind Codul fiscal -TITLUL IX- Impozite și taxe locale
 - Legea nr. 207 din 20 iulie 2015 -actualizată, privind Codul de procedură fiscal Titlu I cap II, TitluVII cap.II,III
 - H.G. nr. 1 din 6 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 82/1991 a contabilității, cu modif si compl ulterioare
 - Legea 273/2006 privind finanțele publice locale ,cu modif si compl. ulterioare
 - Cap.I – art.1 – 6
 - Cap.II – principii, reguli și responsabilități art.7 – 21, art. 27 – 40, art. 54 – 60
 - Cap.IV – Imprumuturi art.61 – 62 art.64 – Fondul de risc, art.66 – Verificări exceptionale
 - Cap.V- Finanțarea instituțiilor publice art.67 – 73
 - Cap.VIII – Sancțiuni art.77 – 82
 - Anexa nr.I – Lista impozitelor - taxelor și altor venituri ale bugetelor locale – integral
 - Anexa nr.II – Lista cheltuielilor care se prevăd în bugetele locale – integrale.
 - Legea nr.82/1991a contabilitatii cu modificarile si completările ulterioare,
 - Cap.II – Organizarea și conducerea contabilități
 - Cap.IV – Situații financiare
- Ordonanța Guvernului nr.13//2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările ulterioare.
- Decretul nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste, actualizat.

Tematica

- a) Constituția României –
 - Titlul II – Drepturile. libertățile și îndatoririle
 - Titlul IV – Economia și finanțele publice
 - Cap.5 – sectiunea II – Administrația publică
- b) O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificat și actualizat :
 - Titlu I Dispozitii generale, Titlu II Statutul functionarilor publici Cap. I Dispozitii generale, Cap. X – Actele administrative privind nasterea, modificarea, suspendarea, sanctionarea si incetarea

raporturilor de serviciu si actele administrative de sanctionare disciplinara.

c) -Legea nr.82/1991a contabilitatii cu modificarile si completarile ulterioare,

Cap.II – Organizarea și conducerea contabilități

Cap.IV – Situații financiare

d) - Legea 273/2006 privind finanțele publice locale ,cu modif si compl. ulterioare

Cap.I – dispoziții generale art.1 – 6

Cap.II – principii, reguli și responsabilități, art.7 – 21, competențe în stabilirea impozitelor și taxelor art. 27 – 40, execuția bugetară art. 54 – 60

Cap.IV – Imprumuturi art.61 – 62, art.64 – Fondul de risc, art.66 – Verificări excepționale

Cap.V- Finanțarea instituțiilor publice art.67 – 73

Cap.VIII – Sancțiuni art.77 – 82

Anexa nr.I – Lista impozitelor - taxelor și altor venituri ale bugetelor locale – integral

Anexa nr.II – Lista cheltuielilor care se prevăd în bugetele locale – integrale.

e) - Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările ulterioare:

Cap.II – egalitatea de șanse și de tratament între femeie și bărbat în domeniul muncii;

Cap.III- egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;

Cap.IV. - egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

Cap.V. - Abordarea integrată de gen în politicile naționale

Cap.VI. - Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex

Cap.VII - Control, constatare, sancționare.

f) Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015 - actualizată, privind Codul fiscal -TITLUL IX- Impozite și taxe locale

g) Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare – principiul egalității între cetățeni.

h) Decretul nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste, actualizat – integral.

i) Legea nr. 207 din 20 iulie 2015 -actualizată, privind Codul de procedură fiscal Titlu I cap II, Titlu VII cap.II,III

j)H.G. nr. 1 din 6 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 82/1991 a contabilității, cu modif si compl ulterioare

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- Persoana de contact Gherghescu Titica secretar general
- telefon: 0243272074
- e-mail: primariakogalniceanu@yahoo.com

**ADRESA CORESPONDENTA - UAT com M Kogalniceanu, str. Scolii nr. 21 jud Ialomita,
cod postal 927165**



**SECRETAR GENERAL
GHEGHESCU TITICA**

CERINTE SI ATRIBUTIUNI

ATRIBUTII FISA POSTULUI INSPECTOR, CLS.I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, COMPARTIMENT CASIERIE INDEPLINESTE URMATOARELE SARCINI SI ATRIBUTII PRINCIPALE

- Asigura încasarea impozitelor si taxelor locale provenind de la Serviciul Impozite si Taxe, pe baza debitelor stabilite de catre serviciul sus-mentionat;
- Preda zilnic borderoul cu încasarile privind impozite si taxe locale la Compartimentul Financiar din cadrul Directiei, pentru verificare;
- Verifica, numara si împacheteaza corespunzator numerarul încasat, întocmeste zilnic documentele de casa;
- Efectueaza operatii de încasari în numerar privind chirii si alte venituri pe baza documentelor de încasari;
- Conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
- Asigura integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative,
- Urmareste circuitul documentelor de încasari în numerar în scopul asigurarii integritatii acestora;
- Îndosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii;
- Urmareste încadrarea corecta pe surse de venit si bugete componente în conformitate cu legislatia în vigoare cu clasificatia bugetara aprobata si cu conturile deschise în acest sens;
- Întocmeste borderoul de încasari si plati pe destinatii bugetare;
- Completeaza zilnic Registrul de Casa si Foaia de Varsamânt, depunand zilnic sumele încasate, pe destinatii bugetare, la casieria centrala sau, dupa caz, la Trezoreria arondata;
- Ridica numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor si a altor cheltuieli materiale curente,
- Depune la Trezorerie , conform prevederilor legale, veniturile încasate;
- Îndeplineste orice alte atributii prevazute de lege si sarcinile stabilite de conducerea unitatii sau Primarie.
- In indeplinirea atributiilor ce-i revin, conlucreaza cu compartimentele de specialitate ale autoritatilor administrative publice, judetene si locale, cu celelalte directii de specialitate din aparatul propriu si din cadrul institutiilor si agentilor economici de interes judetean si local.