



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ-SEVERIN
COMUNA FÂRLIUG
CUI 3227815 Tel: 0255/235414, Fax: 0255/235401,
Email: contact@comuna-firliug.ro

NR. 3912 din 14.12.2021

ANUNT

Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Fârliug organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **unei funcții publice, de execuție, vacantă**, perioadă nedeterminată, după cum urmează:

1. Denumirea funcției publice de execuție vacantă:

– **CONSILIER, clasa I grad profesional, ”PRINCIPAL”** Compartimentul CONTABILITATE, BUGET, FINANȚE, PATRIMONIU, IMPOZITE ȘI TAXE în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Fârliug.

2. Probele pentru concurs:

- selecție dosare
- proba scrisă
- interviu

3. Condițiile de desfășurare a concursului:

3.1. Locul de desfășurare a concursului:

- la sediul U.A.T. Comuna Fârliug, județul Caraș-Severin : Comuna Fârliug, sat Fârliug, nr.80, județul Caraș-Severin

3.2. Probele concursului, data și ora desfășurării:

- **selecție dosare** : - **în termen de maxim 5 zile** de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs.

- **proba scrisă** : **14.01.2022** – ora 10⁰⁰ - la sediul U.A.T. Comuna Fârliug, județul Caraș-Severin: Comuna Fârliug, sat Fârliug, nr.80, județul Caraș-Severin

- **interviu** : **16.01.2022** – ora 10⁰⁰ - la sediul U.A.T. Comuna Fârliug, județul Caraș-Severin: Comuna Fârliug, sat Fârliug, nr.80, județul Caraș-Severin.

3.3. Data până la care se pot depune dosarele de înscriere:

Dosarele de concurs se depun **în maxim 20 de zile** de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei comunei Fârliug, **în perioada 14.12.2021 - 03.01.2022, ora 16⁰⁰**, la sediul Primăriei comunei Fârliug, județul Caraș-Severin.

4. Condiții de participare la concurs:

4.1. Condițiile generale : - candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin.1 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- 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 bază 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 prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;

h) 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;

i) nu i-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;

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

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

4.2. Condiții specifice:

- **Studii:** studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniu.

- **Vechime în specialitatea studiilor** necesare exercitării funcției publice: **5 ani;**

Probe pentru concurs :

Concursul constă în **trei probe eliminatorii și anume :**

1. – selecția dosarelor; (neîndeplinirea unei condiții generale de concurs sau a unei condiții specifice de concurs atrage automat eliminarea);

2. – proba scrisă;

3. – interviul.

Bibliografie concurs, atribuții conform fișei postului și depunere dosare concurs

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Partea I, Partea a III-a, Partea a VI-a Titlul I și II
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 nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, Titlul IX - Impozite și Taxe Locale, Cap. I. – Cap. XII, republicată , cu modificările și completările ulterioare
6. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 - Partea II, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala, republicata, cu modificările și completările ulterioare
8. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare
9. Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare
10. Ordin MDRAP nr. 3097/2016 pentru aplicarea prevederilor art 46 alin (8) și art 47 alin (9) din Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala, republicata, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica de concurs: bibliografia va fi studiată integral.

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet.

Atribuțiile postului prevăzute în Fișa postului pentru funcția publică de execuție CONSILIER, clasa I grad profesional, "PRINCIPAL" din Compartimentul CONTABILITATE, BUGET, FINANȚE, PATRIMONIU, IMPOZITE ȘI TAXE

1. Denumirea compartimentului:

Financiar-contabil

2. Denumirea postului:

CONSILIER, clasa I grad profesional, "PRINCIPAL

3. Numele și prenumele salariatului:

NUME ȘI PRENUME SALARIAT

4. Se subordonează:

Conducerii instituției

5. Numele șefului ierarhic:

NUME ȘI PRENUME ȘEF IERARHIC

Primar

Secretar

6. Subordonează:

Referent superior Taxe și Impozite

Casier –Taxe și Impozite

7. Drept de semnătură:

Intern:

Extern:

8. Relații funcționale:

Cu personalul de execuție al instituției

9. Pregătirea și experiență:

Studii economice

10. Autoritate și libertate organizatorică:

Are acces la date financiare ale instituției

Solicită și utilizează echipamentele/consumabilele puse la dispoziție de instituție

11. Responsabilități și sarcini:

- Coordonează și răspunde de întreaga activitate financiar-economică a instituției.
- Îndeplinește orice alte sarcini trasate de primarul comunei în conformitate cu pregătirea profesională;

1. Asigură evidența contabilă a stocurilor, a relațiilor cu terții, a trezoreriei și evidența veniturilor și cheltuielilor:

- Contabilizează facturile emise pentru clienții interni;
- Înregistrează încasările și plățile în lei conform extrasului de cont;
- Operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă;
- Operează avansurile din trezorerie conform deconturilor;
- Înregistrează facturi de prestații furnizori interni;
- Înregistrează intrări de marfă în baza documentelor primite de la magazie (facturi interne, facturi externe, DVI și NIR).

2. Întocmește situații și rapoarte financiar-contabile și verifică corelarea acestora:

- Întocmește săptămânal lista facturilor emise și neîncasate și lista avansurilor disponibile în lei;
- Întocmește balanțe de verificare pentru clienți;
- Întocmește liste de avansuri din trezorerie.

Responsabilitățile postului

Legat de activitățile specifice, răspunde de:

- operarea zilnică a facturilor emise, a încasărilor pe facturi și în avans;
- operarea zilnică a facturilor de la furnizori pentru prestații diverse, precum și a plăților către aceștia;
- verificarea zilnică a soldurilor din bancă, casă și avansuri din trezorerie în lei;
- încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri și cheltuieli.

Legat de disciplina muncii, răspunde de:

- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;
- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;
- respectarea prevederilor normativelor interne și a procedurilor de lucru privitoare la postul său.

Adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției.

Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează firma.

Alte atribuții :

Programul de lucru: 8 ore/zi , 40 de ore pe săptămână;

**PRIMARUL COMUNEI FÂRLIUG,
Ec. SĂRĂOR Elena-Adriana**

