

PRIMĂRIA COMUNEI BREBU, BREBU, PRAHOVA
Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**
Nr. înregistrare: 12802 din 17.09.2024

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI BREBU, județul PRAHOVA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 alin. (2) lit. a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ.**

Imi asum respectarea prevederilor OUG nr. 115/2023, OUG nr. 121/2023 și Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **01.10.2024**

[] Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs

Funcția publică scoasă la concurs:

- Referent, clasa III, grad debutant, COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL IMPOZITE SI TAXE - 574043

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

31.10.2024, 11:00, CENTRUL CULTURAL, ALEEA CASA DOMNEASCA NR. 2 COMUNA BREBU

Perioada de depunere a dosarelor 01.10.2024 – 21.10.2024

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Pentru referent - 574043 - Clasa III, Grad debutant, COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL IMPOZITE SI TAXE -

Studii de specialitate:

-Studii liceale, respective studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfectionari (specializari)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificate, sau, după caz, prin alt tip

de document, a absolvirii unei perfectionari sau specializari stabilite expres de lege pentru ocuparea unor functii publice: -

Cunostinte teoretice in domeniul tehnologiei informatiei (necesitate si nivel de cunoastere)

Se completeaza in cazul in care pentru ocuparea functiei publice este necesara detinerea cunostintelor teoretice in domeniul tehnologiei informatiei, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip EC DL/ ICDL: -

Cerinte specific

Se mentioneaza, daca este cazul, conditia prevazuta la art. 465 alin. (1) lit. g) indice 2 si alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, cu privier la obtinerea unui/aviz/autorizatii prevazut/prevazute de lege, cu respectarea prevederilor legislatiei specific cu privier la indeplinirea conditiei: -

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicata

cu tematica Constituția României, republicată;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Partea I, Titlul I și Titlul II al partii a II-a, Titlul I ale partii a IV-a, Titlul I și II ale partii a VI-a, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Partea I, Titlul I și Titlul II al partii a II-a, Titlul I ale partii a IV-a, Titlul I și II ale partii a VI-a, din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

5. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casa cu tematica Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casa;

6. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

Atributii stabilite in fisa postului, precum si alte date necesare desfasurarii concursului

-Asigură încasarea taxelor locale și a impozitelor locale, face plăți în numerar la nivelul instituției publice din care face parte;

-Întocmește registru de casă în 2 (două) exemplare din care unul pentru contabilitate însoțit de toate anexele.

-Efectuează plata salariilor pentru angajați, pentru asistenții personali și pentru ajutorul social, după caz.

-Efectuează încasări și plăți în numerar pe seama și în folosul instituției publice din care face parte.

-Efectuează operațiunile în numerar la nivelul instituției publice ca decontări, plăți în avans pe baza ordonanțării efectuate în prealabil.

-Efectuează depuneri și ridicări de numerar din trezorerie.

-Încasează și trimite înștiințări de plată și pentru alte taxe locale (concesionări, folosință intravilan și extravilan, taxă pentru folosința pășunii comunale, achitarea chiriilor, taxă pentru folosința fânețelor, taxă pentru colectarea gunoiului menajer, taxă pentru folosința căminului cultural și alte taxe).

-Întocmește borderoul încasărilor zilnice și îl înregistrează în programul de venituri în format electronic.

- Execută și alte atribuții stabilite de conducerea instituției publice din care face parte.
- Preluarea borderoului de scădere pentru persoanele cu drept de scutire fiscală pentru fiecare caz în parte la serviciul contabilitate în vederea structurării și elaborării bugetelor locale și a previziunilor economice, în vederea fundamentărilor deciziilor cu caracter managerial.
- Ține evidența pe plătitor în extrase de rol pe număr de casă.
- Propune primarului măsuri de eficientizare a muncii la nivelul serviciului din care face parte.
- Emite pentru sumele încasate chitanțe din chitanțierele oficiale.
- Calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale și acordă bonificații conform normelor legale în cazul plăților făcute cu anticipație.
- Înregistrează debitele și încasările în extrasul de rol.
- Întocmește foile de vărsământ și efectuează depunerea la bancă a tuturor sumelor încasate în termenul prevăzut de normele legale.
- Stabilește zilnic soldul casieriei.
- Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în casierie.
- Semestrial și la finele fiecărui an, face confruntarea situațiilor privind încasarea debitelor din evidențele computerizate cu evidențele din registrele de rol ținute de operatorul de rol privind încasările din întregul an fiscal.

Organizarea casieriei

- Operațiile de încasări și plăți în numerar se efectuează de casier.
- La unitățile care nu au funcția de casier prevăzută în statul de funcții, atribuțiile acestuia se îndeplinesc de o altă persoană împuternicită de conducătorul unității.
- Potrivit art. 2 din Regulamentul operațiunilor de casă, denumirea de casier se referă și la persoana împuternicită să efectueze operații de încasări și plăți în numerar.
- Împuternicirea de casier poate fi dată oricărei persoane încadrate în unitate care îndeplinesc condițiile de lege pentru a fi gestionar.
- Așa cum se desprinde din prevederile art. 3 din Regulamentul operațiunilor de casă, casierii sunt gestionari de mijloace bănești și alte valori, potrivit legii.

Registrul de casă servește ca:

- document de înregistrare operativă a încasărilor și plăților în numerar, efectuate prin casieria unității pe baza actelor justificative;
- document de stabilire, la sfârșitul fiecărei zile, a soldului de casă;
- document de înregistrare în contabilitate a operațiunilor de casă.
- Se întocmește în două exemplare, zilnic, de casierul unității sau de altă persoană împuternicită, pe baza actelor justificative de încasări și plăți.
- La sfârșitul zilei, rândurile neutilizate din formularul cod 14-4-7A se barează.
- Soldul de casă al zilei precedente se reportează, după caz, pe primul rând al registrului de casă pentru ziua în curs.
- Se semnează de către casier pentru confirmarea înregistrării operațiunilor efectuate și de către persoana din compartimentul financiar-contabil desemnată pentru primirea exemplarului 2 și a actelor justificative anexate.
- Circulă la compartimentul financiar-contabil pentru verificarea exactității sumelor înscrise și respectarea dispozițiilor legale privind efectuarea operațiunilor de casă (exemplarul 2).
- Exemplarul 1 rămâne la casier.

Registrul de casă se arhivează:

- la casierie (exemplarul 1);
- la compartimentul financiar-contabil (exemplarul 2).

Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

- denumirea unității;
- denumirea și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;
- numărul curent; numărul actului de casă; numărul anexelor; explicații; încasări; plăți;
- report/sold ziua precedentă;
- semnături: casier și compartiment financiar-contabil.

Chitanța

- servește ca document justificativ pentru depunerea unei sume în numerar la casieria unității și

document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate.

-Se întocmește în 2 exemplare de către casierul unității și se semnează pentru primirea sumei.

Destinația chitanței este următoarea:

-exemplarul 1 (originalul) rămâne la depunător;

-exemplarul 2 rămâne în carnet fiind folosit ca document de verificare a operațiilor efectuate în registrul de casă.

-O copie a acestuia care va purta mențiunea „Am primit originalul” și semnătura depunătorului se va atașa filei registrului de casă.

Factura fiscală

-servește ca document justificativ pentru cumpărarea unor produse, sau prestarea unor servicii și ca document justificativ de înregistrare în contabilitate.

-Se întocmește de vânzător sau prestator.

-Factura fiscală trebuie însoțită de chitanța simplă sau de bon de casa de marcat (după caz).

Dispoziția de plată

-încasare către casierie

-servește ca:

-dispoziție pentru casierie, în vederea achitării în numerar a unor sume, potrivit dispozițiilor legale, inclusiv a avansurilor aprobate pentru cheltuieli de deplasare, precum și a diferenței de încasat de către titularul de avans în cazul justificării unor sume mai mari decât avansul primit, pentru procurare de materiale etc.;

-dispoziție pentru casierie, în vederea încasării în numerar a unor sume care nu reprezintă venituri din activitatea de exploatare, potrivit dispozițiilor legale;

-document justificativ de înregistrare în registrul de casă și în contabilitate, în cazul plăților în numerar efectuate fără alt document justificativ.

-Se întocmește într-un exemplar de compartimentul financiar-contabil:

-în cazul utilizării ca dispoziție de plată, când nu există alte documente prin care se dispune plata (exemplu: stat de salarii sau listă de avans chenzinal etc.);

-în cazul utilizării ca dispoziție de plată a avansurilor pentru cheltuielile de deplasare, procurare de materiale etc.;

-în cazul utilizării ca dispoziție de încasare, când nu există alte documente prin care se dispune încasarea (avize de plată, somații de plată etc.). Se semnează de întocmire la compartimentul financiar-contabil. După efectuarea plății sau încasării, casierul va completa rubricile de pe verso.

Circulă:

-la persoana autorizată să exercite controlul financiar preventiv, pentru viză în cazurile prevăzute de lege;

-la persoanele autorizate să aprobe încasarea sau plata sumelor respective;

-la casierie, pentru efectuarea operațiunii de încasare sau plata, după caz, și se semnează de casier; în cazul plăților se semnează și de persoana care a primit suma;

-la compartimentul financiar-contabil, anexa la registrul de casă, pentru efectuarea înregistrărilor în contabilitate. Se arhivează la compartimentul financiar-contabil, anexă la registrul de casă.

-Conținutul minimal obligatoriu de informații al formularului este următorul:

-denumirea unității;

-denumirea, numărul și data (ziua, luna, anul) întocmirii formularului;

-numele și prenumele, precum și funcția (calitatea) persoanei care încasează/restituie suma;

-suma încasată/restituită (în cifre și în litere); scopul încasării/plății;

-semnături: conducătorul unității, viza de control financiar preventiv, compartimentul financiar-contabil;

-date suplimentare privind beneficiarul sumei: actul de identitate, suma primită, data și semnătura;

-casier; suma plătită/încasată; data și semnătura. După efectuarea plății sau încasării, casierul va completa rubricile de pe verso.

Împuternicire (procura)

- servește ca document de împuternicire în vederea încasării unor drepturi bănești de la casierul unității atunci când titularul nu se poate prezenta.

Decont de cheltuieli/deplasare

-servește ca document justificativ pentru decontarea de către titularul de avans a cheltuielilor efectuate, pentru stabilirea diferențelor de primit/restituit de către titularul de avans și pentru înregistrarea în contabilitate.

-Se întocmește într-un singur exemplar de către titularul de avans. Circulă de la titularul de avans la persoanele autorizate să verifice legalitatea actelor justificative și exactitatea calculelor, la persoanele autorizate să aprobe plata diferenței (dacă se justifică) și apoi la casierie pentru plata sau restituirea diferenței (după caz).

Organizarea dosarului de casă

1. Se așează filele registrului de casă (în copie) în ordine cronologică.

2. În spatele fiecărei file de registru de casă se atașează documentele justificative.

3. Pentru un aspect mai bun al dosarului, documentele justificative de forme mai mici se capsează pe coli A4, iar acestea se atașează în spatele filei de registru de casă respective.

4. Se predau contabilului sub semnătură. Operațiunile de încasări și plăți cu persoanele juridice se vor efectua numai prin instrumente de plată fără numerar.

Verificarea registrului de casă se efectuează de câte ori este cazul, de către contabil.

Aceasta va urmări, în ordinea menționată mai jos, dacă:

a. există și sunt corect și complet întocmite toate documentele pe baza cărora s-a întocmit registrul de casă;

b. dacă toate documentele atașate, în special chitanțele și facturile fiscale emise de către furnizori contin toate datele de identificare;

c. dacă dispozițiile de plată către casierie sunt semnate de către: casier, persoana care a ridicat suma, precum și dacă sunt aprobate de primar;

d. dacă registrul de casă este semnat de către casier pentru întocmire;

e. dacă reglementările legale privind plafonul soldului de casă și cel de plăți în numerar au fost respectate.

Situația în care lipsește casierul

-Casierul nu are dreptul să încredințeze exercitarea atribuțiilor sale altor persoane fără înștiințarea conducerii unității.

-În cazul în care casierul lipsește din orice cauză, iar operațiile de casă nu pot fi întrerupte, acestea se vor face de persoana desemnată de casier, cu acordul conducătorului unității.

-Operațiile de casă vor fi făcute de o persoană delegată de conducătorul unității; când casierul nu desemnează o persoană ori aceasta nu se prezintă sau când conducerea unității nu este de acord cu persoana desemnată de casier. Mai trebuie amintit că la operațiile făcute de persoana delegată are dreptul să asiste și persoana desemnată de casier.

-Suplinirea casierului se face pe termenul stabilit de conducătorul unității, fără a putea depăși 60 de zile. La expirarea termenului stabilit se procedează la predarea – primirea gestiunii.

-Coroborând art. 4 din Regulamentul operațiunilor de casă cu prevederile art. 10 ultimul alineat din Legea nr. 22/1969, rezultă că nu este obligat să constituie garanție cel care înlocuiește temporar un gestionar sau cel căruia i se încredințează o gestiune pe o perioadă de cel mult 60 zile până la numirea unui gestionar.

Condițiile care trebuie asigurate pentru păstrarea securității valorilor din casierie

-Conducătorul unității răspunde de buna organizare și desfășurare a activității de casierie, în vederea asigurării gospodăririi raționale a mijloacelor bănești și apărării integrității valorilor încredințate casierului.

-Casieria trebuie să funcționeze într-un spațiu adecvat, în condițiile unei depline securități. În acest scop, conducătorul unității este obligat să ia măsuri pentru a asigura înzestrarea casieriei cu mijloace tehnice de pază și de alarmă, în funcție de importanța valorilor păstrate și să asigure condițiile de păstrare a numerarului în cadrul unităților de transport la și de la bănci conform dispozițiilor legale.

-Conducătorul unității stabilește modalități concrete de organizare și de executare a pazei, după caz. - Numerarul și alte valori, precum și documentele de casă ale unității se păstrează în case de fier sau dulapuri metalice, care se încuie ori de câte ori casierul părăsește încăperea, iar la sfârșitul zilei de lucru se încuie și se sigilează.

Obligațiile casierului la primirea documentelor de plată

-La primirea documentelor de plată, casierul trebuie să verifice:

a) existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu speciemenle de semnături comunicate în prealabil casierului;

b) existența anexelor la documentul de plată.

În cazul nerespectării uneia dintre aceste condiții, casierul înapoiază documentele pentru completare și numai după ce acestea sunt completate efectuează plata. Plățile în numerar se fac numai persoanelor indicate în documente sau celor împuternicite de acestea pe bază de procură. După cum reiese din prevederile art. 23 din Regulamentul operațiunilor de casă aprobat prin Decretul nr. 209/1976, pentru plățile făcute unor persoane din afara unității casierul trebuie să solicite acestora actele de identitate, înscriind pe documentele de plată seria și numărul actului de identitate și unitatea care l-a eliberat. Prezentarea actelor de identitate se poate solicita și persoanelor din cadrul unității, când se consideră. După efectuarea plății, casierul aplică pe document ștampila cu textul „ACHITAT” în cazul în care formularul nu are această mențiune, indicând data operației, după care semnează pentru confirmarea plății.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționari sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor 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 și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor 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 instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după

terminarea programului de lucru al autorității sau instituției 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 obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoane de contact:

BOGDAN, LUCIAN LAURENTIU, SECRETAR GENERAL AL COMUNEI BREBU, 0244357521,
0244358041, primaria@brebuprahova.eu

Funcție (Conducător instituție): **PRIMAR**

Nume Prenume: **UNGUREANU GHEORGHE ADRIAN**

Semnătură