

nr. 1422 / 6.09.2021

ANUNȚ

Primăria comunei Brețcu organizează concurs de recrutare pe funcția publică vacantă de inspector grad profesional principal, clasa I la Compartimentul financiar, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brețcu în perioada 6-8 octombrie 2021

PRIMĂRIA COMUNEI BREȚCU, județul Covasna cu sediul în: localitatea BREȚCU, strada Principală, nr.142, județul Covasna în baza prevederilor art.618 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, H.G.nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare organizează concursu de recrutare pe funcția publică vacantă de inspector grad profesional principal; clasa I la Compartimentul financiar, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brețcu:

Denumirea postului: funcție publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal

Compartimentul: compartimentului financiar din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brețcu, județul Covasna

Durata timpului de muncă: 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Data, ora și locul desfășurării concursului:

proba scrisă: 6 octombrie 2021, orele 10,00 și interviu 8 octombrie 2021, orele 10,00 la sediul Primăriei comunei Brețcu, județul Covasna

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

Pentru participare la concurs candidații trebuie să îndeplinească cumulativ, alături de condițiile generale prevăzute art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, următoarele condiții:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime: minim 5 ani în specialitate
- cunoștințe de operare pe calculator nivel de bază – dovedit cu documente

Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs: 06.09.2021-27.09.2021 ora 13,00.

Documente soliciitate pentru întocmirea dosarului de examen:

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la examen se depun la sediul Primăriei, în perioada
31.08.2021 – 20.09.2021, orele 13⁰⁰

Calendarul de desfășurare al examenului:

- Data limită de depunere a dosarelor de înscriere la concurs: 27.09.2021, orele 13⁰⁰
 - Selecția dosarelor de concurs: 28.09.2021
 - Afișarea rezultatului selectării dosarelor de înscriere : 28.09.2021 până la ora 15,⁰⁰
 - Proba scrisă în data de 06.10.2021, ora 10,⁰⁰, la sediul Primăriei Comunei Brețcu.
 - Afișarea rezultatului probei scrise: 06.10.2021 până la ora 15,³⁰
 - Interviuul în data de 08.10.2021, ora 10,⁰⁰, la sediul Primăriei Comunei Brețcu.
 - Afișarea rezultatului interviului: 08.10.2021 până la ora 15,⁰⁰
- După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă și interviu, candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de cel mult o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției
- Afișarea rezultatului final al concursului: până la data de 12.10.2021, ora 15,⁰⁰

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Brețcu, nr. 142,
Județul Covasna, telefon 0730584165

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
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.207/2015 Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare
6. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - a.) Partea a III-a - Administrația publică locală:
 - Titlul I – Dispoziții generale;
 - Titlul V – Autoritățile administrației publice locale;
7. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal actualizat, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale republicată cu modificările și completările ulterioare.
10. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1792/2002 pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor publice precum și organizarea evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA DE CONCURS

1. Constituția României, republicată.
2. Reglementări privind funcția publică și funcționarii publici;
3. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.
5. Reglementări privind Administrația publică locală și autoritățile administrației publice locale;
6. Reglementări privind Codul Fiscal.
7. Reglementări privind Codul de procedură fiscală.
8. Reglementări privind Legea contabilității.
9. Reglementări privind finanțele publice locale.
10. Reglementări privind aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor publice precum și organizarea evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

Principalele atribuții

- Extras din fișa postului -

-
1. Urmărește situația debitorilor din listele de rămășițe și a debitorilor curenți;
 2. Întocmește zilnic registrul de casă pe baza documentelor însoțitoare;
 3. Ridică și achită salariile, indemnizațiile, cheltuielile de deplasare cheltuielile materiale, ajutorul social, efectuează și alte plăți în numerar aprobate de primar și contabil;
 4. Întocmește documentele de încasare a veniturilor proprii, documentele de depunere ale acestora și pe baza carora le depune în conturile instituției, în funcție de destinația lor;
 5. Întocmește, sub îndrumarea contabilului matricola pentru evidența centralizată a impozitului pe clădiri, a impozitului pe terenuri, a taxei asupra mijloacelor de transport în cazul persoanelor fizice și juridice;
 6. Încasează impozitele, taxele locale și speciale, amenzile, calculează dobânzile și penalitățile de întârziere, întocmește procesul verbal de calcul a majorărilor împreună cu inspectorul asistent;
 7. Comunică înștiințările de plată contribuabililor
 8. Eliberează certificate fiscale
 9. Transmite la început de an Deciziile de impunere
 10. Întocmește dosarele de executare
 11. Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de actele normative și cele stabilite de primar