



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
ORAȘUL ÎNSURĂȚEI
PRIMĂRIA

Str.Șoseaua Brăilei nr. 18, telefon 0239 660312, fax 0239 660480,
e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

Afișat la sediul
autorității și publicat pe pagina

de internet în data de 14.09.2023

Nr. 9516 / 14.09.2023

A N U N Ţ

privind organizarea concursului de recrutare în data de 17 octombrie 2023, în vederea ocupării unei funcții publice de execuție vacante de referent, compartiment casierie din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Însurăței.

Unitatea Administrativ-Teritorială oraș Însurăței, județul Braila, cu sediul în orașul Însurăței, str.Șoseaua Brăilei nr.18, județul Brăila, în conformitate cu prevederile art. 469 alin. (4), art.618 alin.(2) din OUG 57/2019 – Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborate art.21 alin.(1) și art.39 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, organizeaza concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante:

Referent , clasa III, grad profesional superior , compartiment casierie

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

Condiții de ocupare:

1. Condiții generale de participare la concursul de recrutare prevăzute la art.465 din OUG nr.57/2019 sunt:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie ;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, 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 le-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.

2.- Condiții specifice de participare la concursul de recrutare stabilite în fișa postului, (conform art.386 și art.468 din OUG 57/2019) sunt:

Studii de specialitate: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat;

Vechime: 7 ani;

Cunoștințe operare calculator: operare sistem Windows, MS Office, navigare internet - nivel de baza dovedite cu documente emise în condițiile legii.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

- inițiativă și creativitate;
- capacitate de concentrare și lucru individual;
- capacitate de lucru în echipă;
- operativitate în identificarea soluțiilor adecvate în activitatea curentă;
- capacitate de analiză, sinteză și fundamentare;
- promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor;
- asumarea responsabilității;
- păstrarea confidențialității, corectitudine și fidelitate;
- abilități de comunicare: scrisă și orală;
- fluentă în exprimare și competență în redactare;
- preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.

3. Dosarul de înscriere la concurs de recrutare trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008, se poate obține și de la sediul Primăriei orașului Însurăței;
- 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) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) cazierul judiciar;
- g) 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit.e) este cel prevăzut în anexa nr. 2D din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât modelul orientativ, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Copiile de pe actele menționate mai sus se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit.g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

4. Data, ora și locul desfășurării concursului:

Conform art.49 din H.G.611/2008, dosarele de concurs se vor depune în perioada **14.09.2023 – 03.10.2023 ora 16³⁰** la sediul Primăriei orașului Însurăței din orașul Însurăței, str. Șos. Brăilei, nr.18, județul Braila.

Persoana de contact: Cațica Maria-Luiza, inspector

Tel: 0239 660312, fax 0239660480, e-mail: primariainsuratei@yahoo.com

5. Probele de concurs sunt:

Selecția dosarelor: se va realiza în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;

Proba scrisă: se organizează în data de **17 octombrie 2023, ora 13⁰⁰** la sediul Primăriei;

Interviul: se realizează în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Proba scrisă și interviul se punctează cu maxim 100 de puncte fiecare.

Punctajul minim pentru promovarea fiecărei probe de concurs este de 50 de puncte.

Punctajul final se calculează prin însumarea punctajului total obținut la proba scrisă și interviu.

Rezultatul concursului se comunică candidaților, prin afișare la avizorul autorității publice și pe site-ul acesteia - www.primariaorasinsuratei.ro.

6. Bibliografie și tematică:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare-integral;
- Legea nr. 227/2018 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare(titlul IX-impozite și taxe locale);
- Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare-integral;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare -integral;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare-integral;
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă-integral;
- Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice-integral.

Notă: se va avea în vedere forma actualizată pentru toate actele normative din bibliografie. Atribuțiile postului sunt prevăzute în anexă, parte integrantă din prezentul anunț.

**p.Primar,
Viceprimar
CARȘOTE FLORENTINA**



Anexă

la anunțul nr.5898 afișat la sediul autorității și pe pagina de internet în data de 14.09.2023

Atribuțiile personalului compartimentului Casierie-Încasări sunt următoarele:

- a) Conduce corect și la zi evidența încasărilor, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a Borderourilor de încasări pe conturi de venituri corespunzătoare tipului de taxă sau impozit încasat;
- b) Efectuarea operațiunilor de încasări, de la persoane fizice sau juridice prin POS;
- c) Ridică numerar din contul deschis la Trezorerie în scopul asigurării necesarului de numerar pentru efectuarea plăților prin casierie;
- d) Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- e) Asigură și răspunde de integritatea și securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei;
- f) Depozitează numerarul în condiții de siguranță la finele zilei operative, prin închiderea și sigilarea caselor de bani;
- g) Transmite sub semnătură jurnalul de înregistrare a încasărilor și a veniturilor care stau la baza înregistrărilor pe contul de debit;
- h) Asigură și răspunde de evidența documentelor acestui serviciu, conform legislației în vigoare, pe fiecare fel de venit și urmărește ca încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea pe conturi de debite;
- i) Asigură și răspunde de anularea unor documente de plată, la solicitarea bine justificată a contribuabililor, a funcționarilor din cadrul serviciului financiar contabil (lipsa numerarului constatată de către contribuabil după emiterea chitanțelor, încasare în cont greșit sau în alte situații care justifică anularea documentului de plată);
- j) Completează la rolul fiscal datele de identificare ale contribuabililor (acolo unde acestea nu există sau sunt incorecte);
- k) Verifică existența unor roluri multiple pentru același contribuabil și transmite informația funcționarilor publici din cadrul serviciilor cu atribuții de constatare și impunere în vederea unificării rolurilor;
- l) Încasează contravaloarea proceselor-verbale de constatare a contravenției pentru amenzile care se plătesc în 2 zile lucrătoare (48 ore), respectiv în 15 zile calendaristice de la data înmânării sau comunicării procesului-verbal (conform legii 203/2018 intrată în vigoare în data de 24.08.2018) prin prezentarea contribuabilului la ghișeu, prin POS, după caz;
- m) Verifică și urmărește ca încasarea veniturilor să se facă cu încadrarea corectă pe conturi de buget;
- n) Întocmește zilnic referatele de anulare ale chitanțelor și emite rapoartele privind chitanțele anulate;
- o) Primește documentele din Trezoreria Însurăței și le predă Serviciului financiar contabil;
- p) Emite zilnic rapoartele de încasări prin POS și le confruntă cu settlement-ul aparatului POS;
- q) Efectuează operațiuni de plăți în cadrul procedurii de restituire a unor sume, conform documentelor întocmite de Serviciul financiar contabil;
- r) Asigură elaborarea și difuzarea procedurilor operaționale;
- s) Răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- t) Răspunde administrativ disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- u) Desfașoară activități în vederea arhivării și manevrării documentelor la arhiva autorității publice;
- v) Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- w) Respectă normele de protecția muncii;
- x) Respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;

- y) Respectă dispozițiile din regulamentul intern precum și prevederile statutului funcționarului public;
- z) Îndeplinește obligațiile ce decurg din dispozițiile Regulamentului UE 679/ 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- aa) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea autorității publice.

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresă:

E-mail

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²:Cariera profesională³:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴:

1.
2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶:

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de la data de, cunoscând prevederile art.465 alin.(1) lit.i) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost

- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, printr-o hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art.465 alin.(1) lit.j) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:		
- am fost	<input type="checkbox"/>	destituit(ă) dintr-o funcție publică,
- nu am fost	<input type="checkbox"/>	
și/sau		
- mi-a încetat	<input type="checkbox"/>	contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat	<input type="checkbox"/>	
pentru motive disciplinare.		
Cunoscând prevederile art.465 alin.(1) lit.k) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:		
- am fost	<input type="checkbox"/>	
- nu am fost	<input type="checkbox"/>	
lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică. ⁷		
Cunoscând prevederile art.4 pct.2 și 11 și art.6 alin.(1) lit.a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal ⁸ , declar următoarele:		
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;		
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;		
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*		
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;		
- îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
- nu îmi exprim consimțământul	<input type="checkbox"/>	
să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.		

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

*Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.
¹Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".
²Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.
³Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.
⁴Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.
⁵Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.
⁶Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.
⁷Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adevărnița care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.
⁸Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.