

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA PEȘTIȘANI
LOCALITATEA PEȘTIȘANI
SAT PEȘTIȘANI
TEL/FAX.: 0253277151/0253277100
CUI 4898835
e-mail : primaria@pestisani.ro
Nr. 1143/11.07.2022

ANUNȚ

În temeiul dispozițiilor art.618 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, vă înștiințăm că, **Primăria Comunei Peștișani - Județul Gorj, va organiza concursul de recrutare pentru ocuparea postului aferent funcției publice de execuție vacante de Inspector, Clasa I, gradul profesional superior, din cadrul Biroului Financiar Contabil, din aparatul de specialitate al primarului comunei Peștișani - Județul Gorj, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.**

Informații concurs:

- Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă ;
- tipul probelor de concurs:
 - concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:
 - selecția dosarelor de înscriere;
 - proba scrisă;
 - interviul.
 - **data susținerii probei scrise: 12.08.2022, ora 10⁰⁰**, la sediul Primăriei Comunei Peștișani, localitatea Peștișani, județul Gorj;
 - **data susținerii interviului:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, cu respectarea prevederilor art.56 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă;
 - **dosarele de înscriere la concursul de recrutare** se depun în termen de **20 zile** de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Comunei Peștișani, Județul Gorj și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada **12.07.2022- 01.08.2022** (inclusiv), ora 16⁰⁰, la sediul Primăriei Comunei Peștișani, Localitatea Peștișani, județul Gorj;
 - persoana de contact și funcția publică deținută: doamna **Condulescu Claudia-Lavinia**, consilier în cadrul Biroului Financiar Contabil, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Peștișani, județul Gorj;

Condițiile de participare la concurs:

Condiții generale:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

Condiții specifice necesare ocupării funcției publice:

- Studiile necesare ocupării funcției publice: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice: 7 ani.

Bibliografia și tematica, stabilite în vederea desfășurării concursului de recrutare pentru ocuparea postului aferent funcției publice de execuție vacante de **inspector, clasa I, gradul profesional superior, din cadrul Biroului Financiar Contabil, din aparatul de specialitate al primarului comunei Peștișani - Județul Gorj:**

1. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
Partea III: Administrația publică locală;
TITLUL IV: Unitățile administrativ-teritoriale în România;
TITLUL V : Autoritățile administrației publice locale;
Partea VI: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
TITLUL I: Dispoziții generale;
TITLUL II: Statutul funcționarilor publici;
2. Constituția României, republicată;
3. O.G. 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 între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea contabilității 82/1991 republicata cu modificările si completările ulterioare;
6. Legea 500/2002, privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea,ordonantarea si plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale e cu modificările si completările ulterioare;
8. Ordinul nr 1954/2005 pentru aprobarea Clasificatiei indicatorilor privind finanțele publice.
9. Ordinul nr 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor,datoriilor si capitalurilor proprii.
- 10.Ordonanța nr. 81/2003 privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe aflate in patrimoniul instituțiilor publice , cu modificările si completările ulterioare.
- 11.Ordinul nr.3471/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe corporale aflate in patrimoniul instituțiilor publice.cu modificările si completările ulterioare.
- 12.HG nr. 72/2014 privind stabilirea activelor fixe la instituțiile publice;
- 13.Legea 207/2015- privind Codul de procedura fiscala,cu modificările si completările ulterioare - Titlul I Dispoziții generale. Titlul II Raportul juridic fiscal,Titlul 111 Dispoziții procedural generale. Titlul V Stabilirea creanțelor fiscale.Titlul VII Colectarea creanțelor fiscale

14. Titlul LX din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal - impozite și taxe locale.
15. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern /managerial și controlul financiar preventiv, republicată cu modificările și completările ulterioare;
16. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului Controlului Intern - Managerial al entităților publice
17. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Adresa instituției: Primăria Comunei Peștișani, Localitatea Peștișani, județul Gorj;

Telefon/Fax: **0253277151/0253277100**;

e-mail : **primaria@pestisani.ro**

Persoana de contact: doamna **Condulescu Claudia- Lavinia**, consilier în cadrul Biroului Financiar Contabil, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Peștișani, județul Gorj - secretarul comisiei de concurs și de contestații.

PRIMAR
Cosmin Pigui



Secretar General al Comunei Peștișani,
Jr. Loredana Diaconescu

ATRIBUȚII

1. Înregistrează în contabilitate operațiunile patrimoniale;
2. Inventariază patrimoniul unității;
3. Întocmește bilanțul contabil;
4. Asigură legătura permanentă cu Trezoreria pentru ordonanțarea cheltuielilor;
5. Participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
6. Prezintă rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de Primar, Consiliul Local, Administrația Financiară, Instituția Prefectului, Consiliul Județean;
7. Emite și operează în programul de contabilitate lunar situația recapitulativă a cheltuielilor de personal pe capitole de cheltuieli;
8. Întocmește lista de investiții împreună cu responsabilul cu investiții (achizițiile publice) și o prezintă primarului comunei;
9. Organizează și verifică activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice sau juridice pentru realizarea taxelor și impozitelor neachitate în termen;
10. Verifică documentele de încasare și depunere ale agentului fiscal;
11. Organizează și conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute prin bugetul de venituri și cheltuieli, a valorilor materiale, bunurilor de inventar, mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii;
12. Gestionează dosarele fiscale nominal și ține evidența nominală a contribuabililor în materie impozabilă cu ajutorul matricolelor de impozite și taxe, verifică și înregistrează în baza de date declarațiile primite, întocmește și emite deciziile de impunere.
13. Întocmește dosarele de executare silită pentru impozitele și taxele neîncasate din Comuna Peștișani. Emite somații titluri executorii și proprii.
14. Verifică și centralizează dările de seamă ale serviciilor publice din subordine;
15. Elaborează și supune aprobării Consiliului Local proiectul bugetului de venituri și cheltuieli din mijloace extrabugetare și din alte fonduri al Primăriei comunei Peștișani;
16. Întocmește periodic situația execuției bugetare și urmărește încadrarea acesteia în limitele de cheltuieli aprobate prin bugetul de venituri și cheltuieli;
17. Întocmește și prezintă Consiliului Local contul anual contul de exercițiu al bugetului;
18. Stabilește necesarul de credite bugetare pentru: Primăria comunei Peștișani și serviciile subordonate;

19. Întocmește referate de specialitate și colaborează cu Compartimentul Juridic în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității biroului;
20. Primește și soluționează în termen legal corespondența repartizată;
21. Anual, întocmește rapoarte de evaluare a activității, care se prezintă Consiliului Local al comunei Peștișani în prima ședință ordinară a lunii ianuarie a fiecărui an;
22. Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
23. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Biroului Financiar Contabil și al Primăriei Comunei Peștișani;
24. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
25. Pune în aplicare legislația nou apărută;
26. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
27. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
28. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
29. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
30. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
31. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
32. Răspunde disciplinar, material sau penal de sinceritatea și realizarea actelor întocmite;
33. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
34. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
35. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
36. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul Comunei Peștișani;
37. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
38. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor OUG nr. 57/ 2019-privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

39. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul este exonerat de orice răspundere
40. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 08:00 – 16:00.