PRIMĂRIA COMUNEI CÂȚCĂU, CÂȚCĂU, CLUJ

ANUNT ORGANIZARE CONCURS

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI CÂȚCĂU, județul CLUJ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Data de publicare a anunțului: **04.02.2025**

Funcția publică scoasă la concurs:
- Referent, clasa III, grad principal, COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL - 253728

Data, ora și locul desfășurării probei scrise
10.03.2025 11:00, PRIMARIA COMUNEI CATCAU

Perioada de depunere a dosarelor 04.02.2025 - 24.02.2025, ora 15,00

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Condiții pentru ocuparea postului
Pentru Referent - 253728 - Clasa III, Grad principal, COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL
Studii de specialitate:
- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecţionări (specializări)
Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cumodificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip dedocument, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții
publice:
-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip
ECDL/ICDL:
-
Cerinţe specifice
Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:
-
Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
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 şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completariele ulterioare, Titlul IX- impozite si taxe locale
cu tematica Titlul IX- impozite si taxe locale
6. Decret 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa ale unitatilor.
cu tematica Regulamentului operatiilor de casa ale unitatilor conform Decretul nr. 209/1976

7. Legea nr. 70/2015 pentru intarirea disciplinei financiare privind operatiunile de incasari si numerar si pentru modificarea si completarea OUG nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plata, cu modificarile si completarile ulterioare
cu tematica Legea nr. 70/2015 pt intarirea disciplinei financiare privind operatiunile de incasari si numerar si pentru modificarea si completarea OUG nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plata, cumodificarile si completarile ulterioare

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:

Fisa postului pentru Referent principal, compartiment Financiar contabil-Impozite si taxe locale
• la prezentarea la program semneaza in condica de prezenta si verifica incuietorilor de la usi, ferestre, fisete si informeaza primarul si viceprimarul in caz de nevoie;
• efectueaza platile lunare ale salariilor pentru salariati, efectuarea platilor ajutoarelor sociale si pentru incalzirea locuintei, a indemnizatilor si a altor plati efectuate prin caseria Primariei;
• incaseaza debitele, impozitele si taxele locale, alte debite legal constiutuite potrivit evidentelor nominale si centralizatoare, atat la sediu primariei cat si prin vizite repetate la domiciliul contribuabiliului;
• intocmeste registre de casa le predă zilnic pentru control si viza Control financiar Preventiv si asigura depunerea sumelor incasate potrivit reglementarilor legilor in vigoare;
• in primul trimestru al anului are sarcina de a verifica si confrunta toate datele inscrise in matricole, in registrerol, descarcarea debitelor, a scaderilor pentru toate categoriile de debite;
• verifica cel puţin odată pe luna operaţiunile înscrise in evidentele nominale si face confruntul cu operatorul de rol privind debitele înscrise in registrul rol unic;
• efectueaza incasari provenite din activitatile organizate la Caminul Cultural si anexele acestora, incaseaza alte sume datorate de debitori, de persoane fizice si juridice Consiliului local ;
• întocmeşte borderourile desfasuratoare pentru fiecare zi conform chitantelor incasate;
• Depune încasările atunci când se depaseste plafonul de casa la Trezoreria Dej;
• Ridica numerar din banca
• Asigura păstrarea in condiţii de siguranţa a numerarului din casieria unitatii
• are obligatia de a inscrie pe fiecare chitanta pe care o elibereaza contribuabililor, data emiterii chitantei, numarul de rol, numele si prenumele, debite achitate pe curent, ramasite si majorari
• raspunde in fata organelor de control de incasarea debitelor,perceperea majorarilor de intirziere, potrivit prevederilor legale;
• urmareste incasarea in termen a sumelor cuvenite bugetului local calculeaza si percepe majorari de intirziere pentru contribuabilii ce nu respecta termenele de plata;
• participa la intocmirea listei plus si ramasita;
• respecta Regulamentul de organizare si functionare al aparatului de specialitate al primarului ;
• arhiveaza, numeroteaza si preda pe baza de proces-verbal la arhiva dosarele pe domenii de activitate, inventar, pana in luna martie pentru anul precedent;
• comportare corecta in cadru relatiilor de serviciu, promovarea de raporturi de intrajutorare cu toti membrii colectivului de lucru si combaterea oricarei manifestari necorespunzatoare;
• nu comunica altor persoane secrete de serviciu, date şi informaţii.
• nu furnizeaza informaţii de orice natura care pot afecta reputaţia şi credibilitatea institutiei
• da dovada de fidelitate fata de interesele institutiei si nu aduce prejudicii acesteia prin practici de concurenta neloiala.
• mentinerea ordinii si curateniei la locul de munca;
• imbunatatirea continua a nivelului profesional;
• indeplineste si alte atributii stabilite de primarul comunei, conform reglementarilor legale in vigoare
• la terminarea programului verifica incuietorile si semneaza in condica de prezenta

Conţinutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conţine, 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 cărţii de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;
h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere,sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i) declaraţia 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 funcţiile publice de conducere, dosarul de concurs include şi copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică.

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 adeverinţei 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 instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de

e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei 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 obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrative de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:
a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice –(conform anuntului de concurs);
g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;
g indice 1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023)
g indice 2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Persoane de contact:

Tarnovan, Ana Maria , Consilier superior- secretar comisie concurs, 0740485439, 0264225101, primariacitcau@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): **PRIMAR**
Nume Prenume: **MURESAN CALIN**
Semnătură