



ROMÂNIA
JUDEȚUL TIMIȘ
PRIMĂRIA COMUNEI REMETEA MARE
COD 307.350 , COMUNA REMETEA MARE , NR. 112
TELEFON: 0256/230.201 FAX: 0256/230.288
Nr.1369 din data de 12.02.2024
e-mail: primaria.remetea_mare@cjtimis.ro

ANUNT CONCURS FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE

în baza baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023

FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE: Inspector I superior, studii superioare la compartimentul finanțe contabilitate - impozite și taxe locale.

Condițiile de desfășurarea concursului de recrutare pentru Funcția publică de execuție Inspector I superior studii superioare:

- condiții generale, prevăzute de OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ ;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Domenii de studiu: Științe economice (Ramura de știință), Economie(Domeniul de licența), Contabilitate(Domeniul de licența)

-Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

a) Concursul se organizează la sediul primăriei comunei Remetea Mare nr. 112, județul Timiș astfel:

- proba scrisă în data de 18.03.2024 ora: 09⁰⁰ ;

Perioada de depunere a dosarelor: 13.02.-04.03.2024

b) dosarele de înscriere a candidaților la examen se depun până la data de 13.02-04.03.2024.

3 - Bibliografia și tematica de concurs este următoarea:

- Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
- 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

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din OUG 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din OUG 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu tematica integral
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral
- Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu tematica integral
- Legea nr. 227/2015-Codul fiscal, actualizat. Cu tematica Titlul IX Impozite și taxe locale

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 perfecționări 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:

ZGRIBAN, OANA, INSPECTOR SUPERIOR, 0253230201, 0256230288, primaria.remetea_mare@cjtimis.ro



PRIMAR
GOLUBOV ILIE



APROB
PRIMAR
GOLUBOV ILIE

Denumirea autorității sau instituției publice	Comuna Remetea Mare, Județul Timiș
Compartimentul	FINANCIAR CONTABILITATE IMPOZITE SI TAXE LOCALE

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	INSPECTOR
Nivelul postului	DE EXECUTIE
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	coordonarea activității de buget
Atribuțiile postului ³	
<ul style="list-style-type: none">▶ Respectă regulamentele, normele interne ale instituției și codul de conduită al funcționarului public și programul de lucru▶ Păstrează în mod adecvat documentele cu care lucrează, astfel încât să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de cei în drept▶ Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute în cadrul instituției▶ Pregătește lucrările de elaborare a bugetului local sub directa conducere și îndrumare a ordonatorului principal de credite▶ În cadrul lucrărilor de buget, consultă în mod obligatoriu întregul material contabil statistic, control și revizie sau orice alte constatări▶ Întocmește raportul de prezentare către Consiliul Local a proiectului de buget, pentru analiza și aprobare▶ Întocmește rectificările de buget pe parcursul anului bugetar▶ Întocmește proiectul de buget pentru următorii cinci ani	

- ▶ Intocmește conform prevederilor legilor în vigoare darea de seama contabilă, asupra exercitării bugetului local
- ▶ Întocmește salariul personalului din aparatul propriu pe baza de Foaie colectivă de prezență
- ▶ Întocmește rapoartele prin care supune spre aprobare Consiliului Local propunerile de virari de credite modificari de alocații trimestriale, transferuri de credite și planuri suplimentare de venituri și cheltuieli
- ▶ Angajează, lichidează și ordonatează cheltuieli din fonduri publice cu aprobarea ordonatorului de credite
- ▶ Verifică termenul și modul de decontare exercitată plăților prin casierie
- ▶ Verifică întocmirea corectă a statelor de plată și a altor plăți privind personalul din aparatul propriu și declarația 112
- ▶ Coordonează potrivit prevederilor legale, activitatea de predare–primire de către gestionar a materialelor, obiectelor de inventar de mică valoare sau scurta durată și a mijloacelor fixe a primăriei
- ▶ Răspunde de respectarea și aplicarea corectă a actelor normative și a reglementărilor în vigoare ce se referă la activitățile pe care le execută
- ▶ Răspunde de legalitatea, necesitatea și oportunitatea tuturor acțiunilor pe care le întreprinde în exercitarea atribuțiilor care îi revin
- ▶ Să informeze periodic primarul, viceprimarul și secretarul cu privire la rezolvarea sarcinilor care îi revin
- ▶ Reactualizează valoarea de inventar conform coeficientului legislativ în vigoare
- ▶ Ține contabilitatea activităților finanțate integral sau parțial din venituri proprii
- ▶ Ține evidența documentelor cu regim special
- ▶ Întocmește comanda pentru diferite produse cu regim special
- ▶ Întocmește bilanțe lunare, dările de seamă contabile trimestriale și anuale și a oricăror altor situații financiare de Direcția Județeană a Finanțelor Publice sau Trezorerie
- ▶ Întocmește ordine de plată și note justificative pentru efectuarea de plăți și ridicare de numerar
- ▶ Întocmește și depune situația fondurilor de salarii
- ▶ Întocmește și depune monitorizarea cheltuielilor de personal
- ▶ Eliberează adeverințe salariaților privind drepturile salariale
- ▶ Întocmirea documentelor de plată și asigurarea plăților cheltuielilor bugetare, în limita creditelor deschise și a disponibilităților aflate în cont, verificarea condițiilor

de acceptare a documentelor de plată, cât și verificarea concordantei între ordinele de plată emise și extrasele de cont eliberate de Trezorerie, bănci, după caz

- ▶ Conducerea evidenței contabile a veniturilor, pe baza situațiilor centralizate primite de la Direcția de Finanțe Publice Locale și a cheltuielilor bugetare
- ▶ Întocmirea bugetelor proiectelor, programelor și activităților proprii, întocmirea la termen a documentelor de angajare bugetară și de plată ale activităților din coordonarea compartimentului cât și fundamentarea și elaborarea anuală a proiectului bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Remetea Mare
- ▶ Elaborarea unei strategii economice de ansamblu la nivelul administrației locale, privind gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice, care include elemente de cheltuieli și de venituri
- ▶ Întocmirea contului de încheiere a exercițiului bugetar anual pe care îl supune spre aprobare Consiliului Local
- ▶ Asigurarea relației de comunicare și de fluidizare a informațiilor de natură economică dintre serviciile de specialitate coordonate și celelalte compartimente din cadrul instituției
- ▶ Urmărirea, respectarea și punerea în aplicare a Hotărârilor Consiliului Local privind alocarea unor sume pe diferitele destinații
- ▶ Urmărirea, respectarea și ținerea evidenței sumelor defalcate din unele venituri ale bugetului de stat pe destinații precise stabilite prin Legea Bugetului de stat
- ▶ Verificarea periodică a evoluției efectuării plăților
- ▶ Întocmirea Fișei mijloacelor fixe, evidențierea și înregistrarea în contabilitate a imobil și a amortizărilor mijloacelor fixe din patrimoniul public sau privat al comunei R Mare ;
- ▶ Răspunde de exactitatea, realitatea și legalitatea lucrărilor întocmite
- ▶ Informează periodic despre încălcarea legii în domeniul de competență
- ▶ Răspunde de respectarea Regulamentului de ordine interioară
- ▶ Arhivează documentele de care răspunde și le predă la finele fiecărui an la arhiva primăriei ;
- ▶ Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului
- ▶ Exerciți și alte atribuții stabilite primar și secretar general al comunei.

IV.GDPR


1. Sunt informat de către angajator că datele cu caracter personal – GDPR, vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

2. Salariatul are obligația:

- a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite de legislația în vigoare;
- b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne, prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;
- d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;
- e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;
- f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează

Condiții pentru ocuparea postului		
Studii de specialitate	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Domenii de studiu: Științe economice (Ramura de știință), Economie(Domeniul de licența), Contabilitate(Domeniul de licența)	
Perfecționări/specializări ⁶	-	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației(necesitate și nivel de cunoștințe)	-	
Limbi străine (necesitate și nivel de cunoștințe)	-	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale ⁹	Denumirea competenței generale	
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	OPERATIONAL
	2. Inițiativă	OPERATIONAL
	3. Planificare și organizare	OPERATIONAL
	4. Comunicare	OPERATIONAL
	5. Lucru în echipă	OPERATIONAL
	6. Orientare către cetățean	OPERATIONAL
	7. Integritate	OPERATIONAL
	8. Managementul performanței	OPERATIONAL
	9. Dezvoltarea echipei	OPERATIONAL
	10. Generarea angajamentului	OPERATIONAL
11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	OPERATIONAL	
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbă străină ¹⁰	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorităților naționale ¹¹	-
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹²	-
	Alte competențe specifice ¹³	-
Denumirea postului	INSPECTOR	

Clasa	1
Gradul profesional	SUPERIOR
Vechimea în specialitatea studiilor	7 ANI

Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat fata de primar si secretar general
	Relații funcționale	Cu primarul si secretarul comunei toate compartimentele din cadrul primăriei Remetea Mare. Cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Timiș, Instituția Prefectului – Județul Timiș, cu autorități și instituții publice: Trezoreria Timișoara, DGFP Timiș și cupersoane fizice și juridice
	Relații de control	-
Sfera relațională externă cu	Autorități și instituții publice	reprezintă interesele Primăriei Remetea Mare în relațiile cu alte instituții, persoane fizice sau juridice, numai dacă are delegare de la primarul comunei, în limita delegării și numai pe perioada delegării.
	Organizații internaționale	-
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	-
Întocmit ¹⁵		
Numele și prenumele		MORAR FLORENTINA
Funcția publică de conducere		P.SECRETAR GENERAL
Semnătura		
Data întocmirii		

Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează ¹⁶	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	