



ROMÂNIA
JUDEȚUL GIURGIU
PRIMĂRIA COMUNEI DAIA

Comuna Daia, județul Giurgiu, șos. București, nr.180, tel/fax: 0246244085, e-mail:
contact@primaria-daia.ro, CUI 5123675

Nr.6408/21.11.2023

ANUNT

**concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție inspector, clasa I,
grad profesional debutant**

Primăria comunei Daia, cu sediul în localitatea Daia, Șos. București, nr. 180, comuna Daia, județul Giurgiu, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. IV din O.U.G. nr.34/2023 – alin.(2), lit. a) și art. 618, alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, astfel:

- INSPECTOR, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Financiar-Contabil, Impozite și Taxe Locale;

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 22.12.2023, 09:00, PRIMARIA COMUNEI DAIA.

Perioada de depunere a dosarelor: 21.11.2023 - 11.12.2023;

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții de participare: Condiții specifice pentru ocuparea postului.

Pentru INSPECTOR - Clasa I, Grad profesional debutant, Compartiment Financiar Contabil, Taxe și Impozite:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Domeniu de studiu: Contabilitate, Economie, Finanțe;
- Vechime minimă în specialitatea studiilor: 0 ani;
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamână.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată cu tematica Titlul II- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III-Autoritățile publice;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I -Principii și Definiții și Capitolul II – Dispoziții speciale;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și Capitolul IV-Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Partea a-VI-a, Titlul I "Dispoziții generale", Partea a-VI-a, Titlul II "Statutul funcționarilor publici".
5. Legea contabilității nr. 82/1991, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind legea contabilității;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind finanțele publice locale;
7. Ordonanța nr. 119/1999, republicată, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap. II Secțiunea I, Secțiunea II, Secțiunea III, Secțiunea V;
8. Legea – Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind Legea – Cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 227/2015, privind Codul fiscal, actualizată cu tematica Titlul IX - Impozite și taxe locale;
10. Legea nr.207/2015, privind Codul de procedura fiscală, actualizată cu tematica Reglementări privind Codul de procedură fiscală.

Relații suplimentare cu privire la concurs se pot obține la registratura primăriei, tel: 0246.244.085, între orele 08:00– 14:00, persoana de contact Crețu Simona-Ionela – referent în cadrul compartimentului Resurse umane, Relații cu publicul și Registratură.

**PRIMAR,
ȘERBAN ADRIAN-FLORIN**

**SECRETAR GENERAL AL U.A.T.,
POMENEA ANA-MARIA**

Atribuțiile din Fișa Postului

INSPECTOR- Compartimentul Financiar Contabil, Impozite și Taxe Locale

1. Întocmește bugetul de venituri și cheltuieli al comunei Daia și bugetele rectificate în cursul anului bugetar și colaborează cu școala cu privire la sumele necesare desfășurării activității acesteia de pe raza comunei Daia în conformitate cu prevederile legale;
2. Creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;
3. Întocmește ordine de plată la toate capitolele bugetare;
4. respect[termenul privind transparența și publicitatea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Daia și a bugetelor rectificate în cursul anului bugetar ;
5. Desfășoară activități de organizare, coordonare, îndrumare și control sub autoritatea primarului;
6. Elaborează proiectul bugetului local în care se cuprind veniturile și cheltuielile administrației publice locale, bugetele activităților autofinanțate asigurând avizarea acestora de către Consiliul local;
7. Răspunde pentru publicarea bugetului de venituri și cheltuieli al comunei Daia și a bugetelor rectificate în cursul anului bugetar, a actelor prevăzute de Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările ulterioare, atât pe site-ul primăriei, cât și pe site-urile instituțiilor prevăzute de legile în vigoare;
8. efectuează activități contabile, întocmește dările de seamă contabile, bilanțul, în termenul prevăzute de legislația în vigoare la data întocmirii documentelor, efectuează controlul financiar preventiv;
9. Prezintă pe suport magnetic personalului abilitat din cadrul Direcției Generale a Finanțelor Publice Giurgiu , situațiile financiare trimestriale întocmite de referentul cu atribuții în domeniul financiar-contabil, precum și situațiile întocmite semestrial cu privire la numărul de personal din structura administrației publice locale;
10. Verifică cel puțin o dată pe lună, inopinat activitatea funcționarilor publici cu atribuții în domeniul administrării fiscale și controlului comercial și întocmește procese – verbale de constatare potrivit regulamentului de casă;
11. inventariază anual toate bunurile publice și private ale comunei Daia și întocmește raportul asupra situației gestionării acestor bunuri, conform prevederilor legale și în termenul prevăzute de legislația în vigoare;
12. Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces – verbal de predare – primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
13. Elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementării specifice autorităților administrației publice locale, pentru domeniul său de activitate;
14. Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;
15. Întocmește statele de plată pentru personalul din aparatul de specialitate al primarului comunei Daia, pentru asistenții personali ai persoanelor cu handicap grav sau pentru indemnizațiile acordate persoanelor cu handicap grav;
16. Ține evidența dosarelor persoanelor cu handicap grav și urmărește valabilitatea certificatelor de încadrare în grad de handicap din aceste dosare, răspunzând în mod direct pentru acordarea unor sume necuvenite în cazul expirării valabilității certificatelor de încadrare în grad de handicap a beneficiarilor acestora;
17. Vizează și semnează toate contractele de închiriere, vânzare, concesiune din domeniul public și privat al comunei Daia, contractele de achiziție publică, a contractelor de

concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, precum și alte contracte întocmite la nivelul primăriei comunei Daia;

18. Răspunde:

a) contravențional în cazul în care săvârșește o contravenție în timpul și în legătură cu sarcinile de serviciu;

b) civil pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului autorității sau instituției publice în care funcționează pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, pentru daunele plătite de autoritatea sau instituția publică, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile;

c) pentru infracțiunile săvârșite în timpul serviciului sau în legătură cu atribuțiile funcției publice pe care o ocupă se angajează potrivit legii penale;

19. Pune în aplicare și duce la îndeplinire prevederile Hotărârilor adoptate de consiliul local și dispozițiile primarului comunei Daia;

20. Îndeplinește oricare atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primarul comunei Daia.

21. Pastrează secretul de stat și de serviciu, precum și confidențialitatea informațiilor obținute în cadrul serviciului (oferte de pret, informații despre contractanți, etc.);

22. Respectă Regulamentul de Ordine Interioară al Primăriei;

23. Are dreptul să-și perfecționeze prin studiu individual sau cursuri de perfecționare, cunoștințele profesionale de specialitate legislație necesare realizării sarcinilor ce-i revin.