

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI SCOARȚA
LOCALITATEA SCOARȚA
STR. PRINCIPALĂ, NR.83
TEL/FAX. 0253280222
CUI 4448431
e-mail : scoarta@gj.e-adm.ro
Nr. 12559 / 18.11.2020

A N U N Ț

În conformitate cu prevederile art.618 alin.(1) lit.b), coroborate cu prevederile art.617 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, **Primăria comunei Scoarța - Județul Gorj organizează concursul de recrutare pentru ocuparea a două posturi aferente a două funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:**

- funcția publică de execuție de referent, clasa III, gradul profesional principal, din cadrul Biroului Financiar, Contabilitate, Impozite, Taxe Locale, din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Scoarța, Județul Gorj, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână;
- funcția publică de execuție de referent, clasa III, gradul profesional debutant, din cadrul Compartimentului Cadastru, din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Scoarța, Județul Gorj, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Informații concurs:

- tipul probelor de concurs:
- concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:
 - selecția dosarelor de înscriere;
 - proba scrisă;
 - interviul.
- data desfășurării probei scrise: **21 decembrie 2020, ora 10³⁰**, la sediul Primăriei Comunei Scoarța, localitatea Scoarța, strada Principală, nr.83, județul Gorj, Corp B, Sala De Ședințe, etaj 1;
- data desfășurării 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 concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Comunei Scoarța, Județul Gorj și site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv, **în perioada 18.11.2020 - 07.12.2020 (inclusiv), ora 16⁰⁰**, la sediul Primăriei Comunei Scoarța- Județul Gorj;
- persoana de contact și funcția publică deținută: doamna Stamatoiu Ioana-Loredana, consilier, clasa I, gradul profesional principal, în cadrul Compartimentului Resurse Umane;

Condițiile de participare:

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

Studiile necesare ocupării funcțiilor publice:

- **pentru funcția publică de execuție de referent, clasa III, gradul profesional principal, din cadrul Biroului Financiar, Contabilitate, Impozite, Taxe Locale:**
 - studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat, conform art.386, lit. c) din O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ;
 - condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice: minimum 5 ani, conform art.468 alin.(1) lit.b) din O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ;

- pentru funcția publică de execuție de referent, clasa III, gradul profesional debutant, din cadrul Compartimentului Cadastru:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat, conform art.386, lit. c) din O.U.G. nr.57/2019 Codul administrativ;
- condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice: 0 ani;

Bibliografia și tematica stabilite în vederea desfășurării concursului de recrutare pentru ocuparea postului aferent funcției publice de execuție de referent, clasa III, gradul profesional principal, din cadrul **Biroului Financiar, Contabilitate, Impozite, Taxe Locale**, din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Scoarța - Județul Gorj:

1. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - a. Partea III: Administrația publică locală
 - b. TITLUL IV: Unitățile administrative-teritoriale în România
 - c. TITLUL V : Autoritățile administrației publice locale
 - d. Partea VI: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice
 - e. TITLUL I: Dispoziții generale
 - f. 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 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
 - TITLUL II Impozitul pe profit
 - TITLUL III Impozitul pe veniturile microîntreprinderilor
 - TITLUL IV Impozitul pe venit
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
 - CAP. I Domeniul de aplicare a Codului de procedură fiscală
 - CAP. II Principii generale de conduită în administrarea creanțelor fiscale
 - CAP. III Aplicarea prevederilor legislației fiscale
 - TITLUL II Raportul juridic fiscal
 - CAP. I Dispoziții privind raportul juridic fiscal
 - CAP. II Dispoziții generale privind raportul sarcinii fiscale
 - TITLUL III Dispoziții procedurale generale
 - CAP. II Competența organului fiscal local
 - CAP. IV Actele emise de organele fiscal
 - CAP. VI Termene
7. Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 (*republicată*) a contabilității;
 - CAP. III Registrele de contabilitate;
 - CAP. IV Situații financiare
 - CAP. VI Contravenții și infracțiuni
8. Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste;
9. Decretul nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste, actualizat;
10. Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului aferent funcției publice de execuție vacante de referent, clasa III, gradul profesional principal, din cadrul Biroului Financiar, Contabilitate, Impozite, Taxe Locale, din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Scoarța - Județul Gorj, sunt următoarele:

- efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar, întocmește zilnic borderoul încasărilor în numerar și registrul de casă, iar exemplarul al doilea îl detașează și îl predă sub semnătură funcționarului public din cadrul biroului financiar-contabilitate, care ține evidența contului "Casa", în aceeași zi, sau cel mai târziu a doua zi, împreună cu documentele justificative;
- efectuează operațiuni de încasare în numerar a sumelor reprezentând impozite, taxe, amenzi și alte contribuții care se fac venit la bugetul local, datorate de persoanele fizice și juridice care au bunuri impozabile pe raza comunei Scoarța;
- direcționează contribuabilii persoane fizice și juridice către compartimentele de specialitate atunci când constată nereguli la rolurile fiscale, în vederea clarificării acestora;
- asigură integritatea, securitatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnătură celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- la sfârșitul lunii, întocmește inventarul privind încasările zilnice și îl prezintă pentru verificare;
- zilnic listează borderoul privind încasările pe tipuri de venituri, întocmește monetarul pe cupiuri și depune sumele de bani în termen legal la Trezoreria Tg Carbonești. Eventualele neconcordanțe se clarifică pe loc;
- emite pentru sumele încasate chitanțe;
- ridică de la Trezoreria orașului Tg-Cărbunești salariile asistenților personali, ajutor social, angajați, consilieri și le distribuie acestora;
- ridică și distribuie ajutoarele de încălzire și alte ajutoare sociale;
- gestionează chitanțierele cu și fără regim special specifice activității serviciului;
- verifică concordanța între contul de execuție pe partea de venituri și centralizatoarele editate de aplicația informatică și face rectificări atunci când se impun;
- este gestionar de bunuri aparținând patrimoniului primăriei;
- se deplasează pe teren și încasează obligații fiscale restante; acolo unde nu poate încasa, culege informații corecte și complete despre situația contribuabilului ;
- face demersuri necesare pentru identificarea domiciliului sau sediului debitorilor precum și a bunurilor și a veniturilor urmăribile;
- urmărește permanent situația încasării obligațiilor fiscale restante care se fac venit la bugetul local al comunei Scoarța și întocmește evidențe pe care le comunica șefului de birou;
- colaborează îndeaproape cu salariații biroului financiar contabilitate în vederea eficientizării activității de urmărire și încasare a obligațiilor fiscale restante;
- urmărește strict termenele de prescripție privind creanțele bugetare precum și situațiile când acestea se întrerup sau se suspendă și înștiințează șeful biroului financiar contabilitate ;
- ridică de la bancă numerarul necesar efectuării plăților pe seama bugetului și a altor sume stabilite prin dispoziții legale;
- efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar, întocmește zilnic borderoul încasărilor în numerar și registrul de casă, iar exemplarul al doilea îl detașează și îl predă sub semnătură funcționarului public din cadrul serviciului buget, contabilitate, financiar, care ține evidența contului "Casa", în aceeași zi, sau cel mai târziu a doua zi, împreună cu documentele justificative;
- întocmește foile de vărsământ, ori de câte ori este necesar;
- efectuează ridicări de numerar pentru cheltuieli curente materiale, de personal și de capital, în funcție de planificarea depusă la Trezoreria Tg-Carbonești și de solicitările existente pe capitole de cheltuieli, conform bugetului aprobat și al regulamentului operațiunilor de casă;
- efectuează plăți în numerar pentru cheltuieli curente, materiale, de personal și de capital, în baza documentelor justificative prezentate, vizate de controlul financiar preventiv și aprobate de ordonatorul principal de credite;
- la primirea documentelor de plată, verifică existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata, prin confruntarea acestora cu specișenele de semnături, comunicate în prealabil Trezoreriei Tg-Carbonești și verifică existența documentelor justificative la plățile dispuse a se deconta prin casieria Primăriei Scoarța; pentru plățile efectuate unor persoane din afara unității, trebuie să solicite acestora actele de identitate, înscriind pe documentele de plată toate informațiile personale cuprinse în actul de identitate; prezentarea actelor de identitate se poate solicita și persoanelor din cadrul unității, când se consideră necesar;
- asigură depunerea în termen a sumelor încasate și a drepturilor neridicate sau necuvenite;
- asigură gestionarea mijloacelor bănești și a altor valori, potrivit legii;
- asigură numerotarea și eliberarea chitanțelor, precum și evidența acestora;
- efectuează periodic și ori de câte ori este nevoie, punctajul cu funcționarul public din cadrul biroului financiar- contabilitate, pentru încasările și plățile în numerar;

- efectuează deplasarea la Trezoreria Tg-Carbunesti și alte bănci unde Primăria Scoarta are deschise conturi, cu actele de bancă emise, asigurând ridicarea extraselor de cont, a contului de execuție sau a altor documente bancare;
- răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor de mai sus, precum și a altor sarcini repartizate, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite;
- înainte de începerea activității zilnice, are obligația să verifice integritatea sigiliilor și a încuietorilor de la casa de bani; în cazul în care se constată deteriorarea încuietorilor sau a sigiliului, este obligat să comunice de îndată acest lucru conducătorului instituției și conducătorului biroului financiar-contabilitate. În caz de nesesizare, casierul este direct răspunzător de eventualele lipsuri și deteriorări provocate;
- respectă Regulamentul operațiunilor de casă impus prin normele legale în vigoare și a tuturor prevederilor legale în activitatea pe care o desfășoară;
- elaborează periodic situația privind plățile efectuate având la bază sumele aprobate prin hotărâri ale Consiliului Local Scoarta;
- urmărește respectarea prevederilor legale în întocmirea documentelor și păstrează confidențialitatea conținutului acestora; sesizează șeful de compartiment ori de câte ori constată disfuncționalități în bunul mers al activității;
- urmărește și asigură respectarea legislației în vigoare în îndeplinirea sarcinilor de serviciu și colaborează cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Scoarta, instituțiile subordonate Consiliului Local și unitățile administrativ-teritoriale de pe raza județului în realizarea operativă, eficientă și potrivit prevederilor și termenelor legale, a atribuțiilor de serviciu;
- întocmește și urmărește actualizarea procedurilor privind activitatea de organizare și funcționare a casieriei;
- sesizează șeful ierarhic despre orice încercare de evaziune fiscală pe raza comunei;
- gestionează patrimoniul public și privat al Consiliului Local;
- întocmește situația centralizatoare a încasărilor lunare și raportează lunar încasările din amenzi;
- întocmește registrul de casă evidențind încasările și plățile din cadrul unității efectuate în numerar;
- predă compartimentului contabilitate actele de casă zilnic la sfârșitul programului sau cel mai târziu a doua zi. Împreună cu acesta confruntă sumele din chitanțierele folosite cu sumele din borderoul desfășurător ce rămâne la actele de casă;
- asigură în Primărie și în teritoriu încasarea debitelor de la contribuabili;
- procedează la încasarea în numerar a sumelor datorate de către debitori, ținând cont de termenele de plată, urmând a se preîntâmpina prescrierea acestora;
- participa la acțiunea de inventariere anuală a patrimoniului primăriei și a unităților subordonate;
- întocmește situațiile cerute de alte instituții sau autorități;
- înlocuiește angajații din compartimentul financiar-contabilitate (impozite și taxe) când acestia nu se află în institutie și pe perioada cât acestia se află în concediu de odihnă.
- se preocupă de studierea legislației aplicate și orice alte acte normative;
- anual efectuează gruparea documentelor și constituie dosarele pentru arhivă și le predă la arhiva primăriei pe bază de proces-verbal (lista inventar);
- îndeplinește orice atribuții în limita competențelor dispuse de superiorul ierarhic sau conducerea Primăriei Comunei Scoarța, Județul Gorj.

Bibliografia și tematica stabilite în vederea desfășurării concursului de recrutare pentru ocuparea postului aferent funcției publice de execuție vacante de referent, clasa III, gradul profesional debutant, din cadrul **Compartimentului Cadastru** din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Scoarța - 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 administrative-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 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 18 din 19 februarie 1991 privind fondul funciar (**republicată**);

- CAP. I Dispoziții generale
- CAP. II Stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor
- CAP. V Circulația juridică a terenurilor
- CAP. VI Folosirea terenului pentru producția agricolă și silvică
- CAP. VIII Organizarea și amenajarea teritoriului agricol
- 6. Legea nr. 7 din 13 martie 1996 (**republicată**) a cadastrului și a publicității imobiliare;
 - TITLUL I Regimul general al cadastrului și publicității imobiliare
 - CAP. I Dispoziții generale
 - CAP. II Organizarea activității de cadastru
 - CAP. III Organizarea lucrărilor sistematice de cadastru în vederea înscrierii în cartea funciară
 - TITLUL II Publicitatea imobiliară
 - CAP. I Evidența cadastral-juridică
 - CAP. II Procedura de înscriere în cartea funciară
- 7. Hotărârea Guvernului nr. 890 din 4 august 2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedura de constituire, atribuțiile și funcționarea comisiilor pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, a modelului și modului de atribuire a titlurilor de proprietate, precum și punerea în posesie a proprietarilor;
 - CAP. I Constituirea comisiilor
 - CAP. II Atribuțiile comisiilor
 - CAP. III Funcționarea comisiilor
 - CAP. IV Stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor
 - CAP. V Punerea în posesie a proprietarilor și emiterea titlurilor de proprietate
- 8. Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului aferent funcției publice de execuție vacante de referent, clasa III, gradul profesional debutant, din cadrul Compartimentului Cadastru, din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Scoarța - Județul Gorj, sunt următoarele:

- efectuează măsurători topografice pentru punere în posesie;
- întocmește fișele de punere în posesie;
- efectuează măsurători topografice pentru persoanele fizice și juridice în vederea delimitării parcelelor;
- întocmirea proceselor-verbale de punere în posesie în baza validărilor de către Comisia Județeană de Fond Funciar;
- delimitarea exploatațiilor agricole din teritoriul administrativ al localității;
- gestionarea datelor tehnice privind cadastrul imobiliar-edilitar la nivelul Comunei Scoarța;
- asigurarea actualizării planurilor topo-geo cu inventarierea, cadastrarea tehnico-imobiliară a planurilor cu rețelele subterane de pe teritoriul Comunei Scoarța în colaborare cu Compartimentul Urbanism;
- colaborarea cu Compartimentul Juridic al Primăriei Comunei Scoarța referitor la terenurile care fac obiectul unor litigii cu Primăria Comunei Scoarța;
- rezolvarea corespondenței privind activitatea compartimentului și răspunde de trimiterea răspunsurilor petenților;
- rezolvă sesizările cetățenilor referitoare la problemele de cadastru de specialitate;
- întocmește documentațiile pentru aplicarea prevederilor Legii Fondului Funciar;
- întocmirea și eliberarea adeverințelor în urma emiterii ordinului Prefectului sau după caz a hotărârii Comisiei Județene de Aplicare a Legii nr.18/1991 privind Legea Fondului Funciar;
- gestionarea băncii de date privind fondul funciar la nivelul teritoriului administrativ al Comunei Scoarța;
- executarea măsurătorilor în teren;
- arhivează lunar toate documentele primite, eliberate și le predă la arhiva primăriei la sfârșitul fiecărui an;
- îndeplinește orice atribuții în limita competențelor dispuse de superiorul ierarhic sau conducerea **Primăriei comunei Scoarța - Județul Gorj.**

Raportat la prevederile art.49 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în vederea participării la concurs, candidații depun **dosarul de concurs**, care **va conține în mod obligatoriu**:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- 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;

Modelul orientativ al adeverinței menționate anterior este prevăzut în anexa nr.2D la H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr.2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Adresa instituției: Primăria Comunei Scoarța, Localitatea Scoarța, str. Principală, nr.83, județul Gorj;

Telefon/Fax: 0253/280222;

e-mail : scoarta@gj.e-adm.ro

Persoana de contact: Stamatoiu Ioana-Loredana, consilier, clasa I, gradul profesional principal, în cadrul Compartimentului Resurse Umane, din aparatul de specialitate al primarului comunei Scoarța, județul Gorj - secretarul comisiei de concurs.



P R I M A R,
Ion-Grigore STAMATOIU

Secretar General al UAT Scoarța delegat,
Jr. Popescu Luiza-Mihaela

Întocmit,
Consilier, Stamatoiu Ioana-Loredana