ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
PRIMĂRIA COMUNEI BOȚEȘTI

Primăria Comunei Boțești
Județul Vaslui
Nr.2357 Din .17.06.2025

ANUNȚ

ORGANIZARE CONCURS DE RECRUTARE

pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante,
Referent - 260372 - Clasa III, Grad superior, COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE în cadrul unității administrativ-teritoriale Boțești

Instituția: PRIMĂRIA COMUNEI BOȚEȘTI, cu sediul în comuna Boțești, str. Principală, nr. 35, județul Vaslui, CUI: 3337729;

Titlu concurs: PRIMĂRIA COMUNEI BOȚEȘTI, județul VASLUI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. b) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ;

Temei legal concurs: OUG nr. 156/2024, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023;

Concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante:
- Referent, Clasa III, Grad superior, COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Perioada de depunere a dosarelor: 17.06.2025 - 07.07.2025

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

18.07.2025 14:00, PRIMARIA COMUNEI BOTESTI

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 contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului:

Pentru Referent - 260372 - Clasa III, Grad superior, COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITE ŞI TAXE LOCALE

Studii de specialitate:

studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Bibliografie și tematică:

1.Constituţia României, republicată

2.Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

3.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

4.Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare - partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI- a

5.Legea 207/ 2015 privind Codul de Procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

6.Decretul 209/ 1976 pentru aprobarea Regulamentului Operațiunilor de casă ale agenților economici, autorităților și instituțiilor publice

7. Legea nr. 22/ 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autorităților sau instituțiilor publice

8. Legea 273/ 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

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

-organizeaza si coordoneaza activitatea de casierie in baza normelor si instructiunilor specifice.
încaseaza debitele;
depune numerarul si ridica numerarul din tezorerie;
efectueaza plati persoanelor fizice privind anumite drepturi banesti aprobate prin lege pe baza documentelor aprobate de organele in drept: toate operatiunile de plati in numerar sunt consemnate in documentele tipizate si se aproba de catre persoanele in drept.
efectueaza incasari reprezentand fonduri extrabugetare (Camin cultural, servicii publice si locuinte);
conduce corect si la zi evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabileste soldul zilnic al casieriei,
asigura intocmirea corecta a registrelor de casa, pe tipuri de activitati in baza documentelor justificative,
totalizeaza operatiunile din fiecare zi si stabileste soldul casei.
primeşte de la alte organe de încasare sumele încasate de acestea;

asigură înregistrarea mijloacelor băneşti pe care, conform reglementărilor legale, le gestionează;
efectuează încasările în numerar din trezorerie, direct de la cetăţeni, de la agent fiscal;
efectuează plăţi de salarii sau alte drepturi băneşti, baza documentelor legal întocmite;
evidenţiază zilnic, pe bază de documente, încasările şi plăţile efectuate şi le predă contabilului;
se deplasează în teren pentru a încasa de la cetăţeni taxele şi impozitele ce nu au fost achitate la termen.
respectă prevederile Decretului nr. 209/1976;
asigura aplicarea masurilor privind integritatea si securitatea numerarului existent in casierie.
asigura intocmirea borderourilor centralizatoare privind sumele incasate pe surse de venit ce se depun la Trezorerie pentru operare in executia de casa;
asigura arhivarea jurnalului de casa si a altor documente care raman la casierie.
asigura aprovizionarea cu materiale consumabile a Primariei Boţeşti;
îndeplineşte alte atribuţii repartizate de primar şi şeful de compartiment;
nerespectarea sarcinilor stabilite in fisa postului precum si cele rezultate din hotarari, dispozitii si legislatia in vigoare atrage dupa sine sanctionarea disciplinara, materiala si /sau penala in functie de faptele savarsite;

Conţinutul dosarului de concurs şi modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:

-formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

-copia cărţii de identitate;

-copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;

-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;

-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;

-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;

-cazierul judiciar;

-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;

-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.

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. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

Conform dispoziţiilor 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 şi completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs:

Potrivit dispoziţiilor 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 administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

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

Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

are cetăţenia română şi domiciliul în România;
cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
are capacitate deplină de exerciţiu;
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;
îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice –(conform anuntului de concurs);
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;
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;
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;
nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (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:

Andreea BALAN - Secretar General UAT Boțești;

Telefon : 0235 484 216

E-mail: comunabotestivs@yahoo.com