

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA DIMITRIE CANTEMIR
TEL/FAX :0235-485389
E-mail: primaria.dtcm@yahoo.com
Nr. 157 /05.04.2022

A N U N Ț

Primăria comunei Dimitrie Cantemir in conformitate cu prevederile O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante:

- **inspector , clasa I, grad profesional debutant** - la compartimentul Agricultură-Cadastru din cadrul Primăriei comunei Dimitrie Cantemir, județul Vaslui pe perioadă nedeterminată;
- **inspector , clasa I, grad profesional debutant** - la compartimentul Contabilitate-Impozite pe perioadă nedeterminată.

Concursul de recrutare constă in 3 probe succesive:

- Selecția dosarelor de inscriere, in termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor - 27.04.2022 - 03.05.2022;
- Probă scrisă se va desfășura in data de - **09 .05. 2022** ora 10:00 ;
- Interviu se va susține, de regulă , intr-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Locul de desfășurare a concursului: La sediul Primăriei comunei Dimitrie Cantemir, județul Vaslui.

Dosarele de concurs se pot depune in termen de 20 de zile de la publicarea anunțului la ANFP și pe pagina de internet a primăriei comunei Dimitrie Cantemir, in perioada 05.04.2022 - 26.04.2022, la sediul Primăriei comunei Dimitrie Cantemir.

Persoana de contact doamna Pascal Camelia-Korina - secretar general, tel 0235 485389, e-mail: primaria.dtcm@yahoo.com

Condiții generale :

Candidații trebuie să indeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 alin(1) din OUG nr.57/2019 - privind Codul administrativ și prevederile art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de Hotărârea de Guvern nr.546/2020;

- a) formularul de inscriere prevăzut in anexa nr.3;
- b) curriculum vitae, model 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 a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazier judiciar;

Condiții specifice de ocupare a posturilor:

- *inspector , clasa I, grad profesional debutant* la compartimentul Agricultură-Cadastru - *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, vechime în specialitatea studiilor- nu este cazul;*

- *inspector , clasa I, grad profesional debutant* la compartimentul Contabilitate-Impozite - *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, vechime în specialitatea studiilor- nu este cazul;*

Durata normală - timp de lucru 8 ore pe zi, 40 ore pe săptămână .

Dosarul pentru participare la concurs trebuie să conțină următoarele acte:

- a) formularul de înscriere se regăsește la sediul instituției;
 - b) curriculum vitae, model 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 a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
 - f) copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului , adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în format standard , stabilit de Ministerul Sănătății;
 - g) cazier judiciar;
 - h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;
- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.
- Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia propusă pentru ocuparea postului de inspector , clasa I, grad profesional debutant la compartimentul Agricultură-Cadastru:

1. *Constituția României, republicată;*
2. *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Titlul I și II ale părții a VI-a ;*
3. *Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;*
4. *Legea nr 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și barbati ;*
5. *Ordonanța nr.28/2008, privind registrul agricol;*
6. *Ordinul nr.25/1.382/37/1.642/14.297/746/2020, pentru aprobarea normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020-2024;*
7. *Legea nr.17/2014, privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului*

Bibliografia propusă pentru ocuparea postului de inspector , clasa I, grad profesional debutant la compartimentul Contabilitate-Impozite :

1. *Constituția României, republicată;*
2. *Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Titlul I și II ale părții a VI-a ;*
3. *Ordonanța de Guvern nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;*
4. *Legea nr 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și barbati ;*
5. *Legea nr.22/1969, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor;*
6. *Regulamentul operațiunilor de casă, aprobat prin Decretul nr.209/1976;*
7. *Ordinul MFP nr.2634/2015, privind documentele financiar-contabile;*

8. *Legea nr.273/2006, privind Finanțele Publice, cu modificările și completările ulterioare;*

Legea nr.82/1991-Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare

Candidații vor avea în vedere studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Tematica : bibliografia va fi studiată integral.

Atribuțiile postului inspector , clasa I, grad profesional debutant compartimentul Agricultură-Cadastru;

- întocmește toate lucrările prevăzute de Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, privind buna desfășurare a lucrărilor de înregistrare sistematică a terenurilor din extravilan, în sistemul integrat de cadastru și carte funciară, pe sectoare cadastrale;
- stabilește întâlniri cu proprietarii de terenuri în vederea clarificării unor situații privind terenurile;
 - participă la măsurătorile efectuate în teren privind fondul funciar;
- întocmește diferite situații statistice, situații centralizatoare specifice activității biroului ;
- eliberează în condițiile prevăzute de actele normative, atestatele de producător și carnetele de comercializare a produselor din sectorul agricol;
- informează cetățenii și urmărește respectarea normelor tehnice și a legislației în vigoare referitoare la carantină fitosanitară, combaterea bolilor și dăunătorilor la plante și utilizarea pesticidelor;
- întocmește și conduce, în conformitate cu prevederile legislației în vigoare, registrele agricole ale comunei Dimitrie Cantemir, pe format de hârtie , în format electronic și RAN, aduce la cunoștința cetățenilor obligațiile ce le revin la registrul agricol, centralizează datele înscrise;
- efectuează activitate de relații cu publicul și oferă consultanță de specialitate ;
- sprijină producătorii agricoli în activitatea de avertizare și combaterea dăunătorilor potrivit buletinelor de avertizare emise de unitățile de profil.
 - urmărește modul de utilizare a pășunii comunei Dimitrie Cantemir;
- întocmește și eliberează la cerere, adevăruri ce cuprind date din registrul agricol precum și din evidențele cadastrale și răspunde de exactitatea datelor cuprinse în acestea;
- întocmește toată documentația prevăzută la Legea nr. 17/2014, privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților

comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;

- execută lucrările privind recensămintele generale agricole precum și recensămintele de sondaj;
- participa la constatarea pagubelor cauzate culturilor agricole și animalelor.
- colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu specialiștii de la Direcția Agricolă, OCPI, etc. în rezolvarea problemelor de fond funciar și de agricultură;
- participa la evaluarea producției la culturile vegetale;
- primește și rezolvă în termen cererile, sesizările și reclamațiile cetățenilor;
- ia măsuri de arhivare și predare a documentelor create, la arhiva Primăriei ;
- înlocuiește, pe perioada concediului de odihnă, maternitate, boală, personalul de aceeași specialitate din cadrul biroului ;
- exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici;
- răspunde de exactitatea, corectitudinea și încadrarea în termenele prevăzute la îndeplinirea lucrărilor încredințate;
- răspunde de respectarea normelor privind păstrarea secretului de stat și de serviciu;
- răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor cu caracter personal la care are acces în exercitarea funcției pe care o deține.

Atribuțiile postului- *inspector , clasa I, grad profesional debutant* - la compartimentul Contabilitate-Impozite

- răspunde de ținerea la zi corectă a evidenței primare privind activitățile de încasări și de plăți prin caserie;
- întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate;
- incasează sumele de bani, prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc;
- primește de la predatori și verifică numerarul, monedele și chitanțele, pe bază de borderou- monetar, care servește la justificarea modului de utilizare a chitanțelor și eliberează acestora chitanța pentru sumele încasate;
- la primirea chitanțierelor le verifică filă cu filă, urmărind cursivitatea numerelor și semnează pe ultimul exemplar;
- întocmește zilnic Registrul de casă, în dublu exemplar fără corecturi, stersături sau taieturi, iar dacă se fac totuși din greșeală suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casier;

- predă zilnic în contabilitate primul exemplar din Registrul de casă, pentru operare încasărilor în programul de contabilitate, împreună cu documentele de casă;
- ridică de la trezorerie extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
- răspunde de depunerea integrală în Trezorerie, a numerarului încasat în fiecare zi;
- respectă plafonul de casă, plafonul de plăți, conform legislației în vigoare;
- plățile în numerar se fac pe bază de documentele predate de contabil, vizate pentru controlul financiar preventiv și aprobate de ordonatorul 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 casierului, precum și de existența anexelor la documentul de plată, (în cazul nerespectării uneia dintre aceste condiții, casierul înapoiază documentele pentru completare și numai după ce acestea sunt completate efectuează plata);
- înainte de începerea activității zilnice, este obligat să verifice, integritatea sigiliilor și incuitorilor de la casa de fier iar în cazul în care constată deteriorarea incuitorilor sau a sigiliului este obligat să anunțe imediat ordonatorul de credite și coordonatorul compartimentului cu atribuții financiar contabile, care vor anunța organele de poliție;
- respectă cu strictețe toate procedurile de lucru, prevăzute de Decretul 209/1976 privind aprobarea Regulamentului operațiilor de casă și de toate reglementările legale în vigoare;
- colaborează cu operatorul de rol în vederea stabilirii corecte a sumelor pe care contribuabilii le datorează la bugetul local;
- întocmește la sfârșitul fiecărei zile borderoul desfășurător al încasărilor și îl predă serviciului de contabilitate;
- răspunde direct de toate sumele indiferent de proveniența, care se rulează prin casieria unității;
- toate acțiunile efectuate la casieria unității se vor efectua la ghișeul biroului în care funcționează casieria. Este strict interzis intrarea persoanelor în casieria unității;
- operează extrasele de cont din Trezorerie sau mandatele poștale;
- centralizează lunar toate depunerile la Trezorerie și le predă serviciului de contabilitate în vederea înregistrării acestora în programul de execuție bugetară;

- atribuții de arhivă: inventariere, selecționare, ordonare și evidență;
- aduce la cunoștință conducerii orice neregulă constatată pe perioada serviciului său;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite în sarcina sa, de conducerea Primăriei



PRIMAR,
ACSINTE MIHAI

*cu
seful*