

A N U N T

METODOLOGIE – CONCURS
PENTRU OCUPAREA POSTULUI: REFERENT(CASIER)

În baza HG.nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar, plătit din fonduri publice, Primăria comunei Ipatele, județul Iași, organizează concurs în data de 12.04.2022, ora 10,00 proba scrisă, în data de 15.04.2022, ora 10 proba interviu, pentru ocuparea postului contractual de execuție vacant: referent(casier), aflat în cadrul Compartimentului Financiar Contabil Impozite și Taxe Locale din aparatul de specialitate al primarului comunei Ipatele, județul Iași, pe perioada nedeterminată.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Ipatele, județul Iași.

Pentru a ocupa un post contractual vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condiții specifice pentru ocuparea postului vacant de referent(casier):

- studii medii liceale, absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechime: constituie avantaj;
- cunoștințe avansate de operare calculator.
- vârsta minimă -21 ani

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- **04.04.2022 ora 16.00** termenul limită pentru depunerea dosarelor,
- **12.04.2022, ora 10.00** - proba scrisă,
- **15 aprilie 2022, ora 11,00** - proba interviu.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în termen de 10 zile lucratoare de la publicarea anunțului, în perioada 22.03.2022-04.04.2022. Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. cererea de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică ;
4. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în copie;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate
7. curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Relatii suplimentare se obtin la sediul Primariei comunei Ipatele, relatii cu publicul, telefon/fax 023222885, e-mail: contact@comunaipatele.ro

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

21.03.2022 – publicarea prezentului anunț și a metodologiei de concurs la avizierul Primăriei Ipatele și pe site-ul unității <https://www.comunaipatele.ro>

21.03.2022 -Anunțul va fi publicat în Monitorul Oficial , pe portalul www.posturi.gov.ro și în ziarul Evenimentul;

22.03.2022-04.04.2022– perioada de depunere a dosarelor pentru înscrierea candidaților la concurs;

06.04.2022, ora 10.00 – selecția dosarelor și afișarea listei cu rezultatul verificării dosarelor de înscriere la sediul primăriei;

06.04.2022, ora 13.00-16,00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele verificării dosarelor;

07.04.2022, ora 12.00 – soluționarea contestațiilor și afișarea listei cu rezultatul final al verificării dosarelor de înscriere, la sediul primăriei;

12.04.2022, ora 10.00 – susținerea probei scrise;

13.04.2022, ora 13.00 - afișarea la sediul primăriei a rezultatelor probei scrise;

13.04.2022, ora 13.00-16,00 – depunerea eventualelor contestații privind rezultatele probei scrise;

14.04.2022, ora 10.00 – soluționarea contestațiilor și afișarea listei cu rezultatul final al probei scrise, la sediul primăriei

15 aprilie 2022, ora 11,00- susținerea interviului;

18.04.2022 ora 16,00 – afișarea la sediul primăriei a rezultatelor finale după soluționarea eventualelor contestații la proba interviu și finalizarea concursului.

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA

- Constituția României - (Titlul I – principiile generale, Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III-Cap.5 – Administrația publică și Titlul IV – economia și finanțele publice);

-Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

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

-Titlul IX – ”Impozite și taxe locale” din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală (Titlul IV înregistrarea fiscală, Titlul V – Stabilirea creanțelor fiscale, Titlul VII – Colectarea creanțelor fiscale);

-Legea nr. 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată.

-Decretului nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casa ale unitatilor;

-Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și actualizările ulterioare (2016),

-O.G. nr. 2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare;

NOTA:

La aceste acte normative se vor avea în vedere toate modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile postului referent(casier):

1. respectă Regulamentul Operațiunilor de Casă și disciplina operațiunilor cu numerar;
2. răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
3. întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la contribuabili;
4. efectuează încasările în numerar de la contribuabili;
5. ridică de la trezorerie extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;
6. respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare;
7. răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
8. eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de contabil;

9. are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
10. oferă informații agenților economici și persoanelor fizice referitoare la impozitele și taxele locale;
11. cunoaște și aplică legislația referitoare la impozitele și taxele locale;
12. se preocupă de creșterea gradului de încasare a impozitelor și taxelor locale;
13. aplică taxele stabilite prin HCL;
14. răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat la casieria centrală - cel mai târziu în ziua următoare încasării;
15. are atribuții de executări silită - participa alături de inspectorul fiscal la activitatea de elaborare și distribuire a înștiințărilor de plată și la întocmirea dosarelor de executare silită;
16. ține evidența încasărilor rezultate din executare silită;
17. întocmește situațiile centralizatoare;
18. asigură urmărirea și încasarea debitelor, calculează majorările de întârziere și penalitățile legale de la cei care le datorează;
19. asigură și răspunde de modul cum se desfășoară activitatea, în condiții de siguranță și corectitudine stabilite prin legislația specifică operațiunilor cu numerar;
20. răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității;
21. îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de șefii ierarhici;
22. respectă, în condițiile legii, normele de tehnică a securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă;
23. anunță imediat conducerea instituției asupra oricărui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională suferite de către angajați, despre care a luat la cunoștință;
24. ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii;
25. are obligația respectării regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor interne ale instituției;
26. asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele responsabilități:
 - să respecte cele 6 principii stabilite de art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679;
 - prelucrarea datelor cu caracter personal să se facă în mod legal, echitabil și transparent;
 - să colecteze datele cu caracter personal numai în scopuri bine determinate, explicite și legitime, iar prelucrările ulterioare nu trebuie să se abată de la aceste scopuri;
 - datele cu caracter personal colectate să fie cele mai relevante și strict limitate la ceea ce este absolut necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate;
 - datele cu caracter personal să fie valide (corecte, exacte și actuale);
 - datele cu caracter personal să fie păstrate/stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate nu mai mult decât este necesar pentru scopurile pentru care sunt procesate acestea;
 - datele cu caracter personal să fie procesate în cele mai proprii condiții de siguranță, care

să includă ”protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare”;

-să respecte drepturile persoanelor vizate (cetățenii), ale căror date cu caracter personal le prelucrează, conform legii;

-să respecte politicile și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal adoptate și implementate în cadrul instituției;

-să colaboreze cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal pentru a realiza cartografierea/inventarierea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal desfășurate în cadrul compartimentului din care face parte;

-să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

-să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

-să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

-să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

-să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

-să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

-să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

-să informeze de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul instituției în legătură cu riscurile identificate în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, precum și cu incidentele de securitate constatate.

Date contact: Primăria Comunei Ipatele, sat Ipatele, comuna Ipatele, județul Iași, telefon: 0232228855, fax: 0232228855, e-mail: contact@comunaipatele.ro, persoană de contact: Diaconu Liliana –secretar general comună.

PRIMAR,
Ec. Lipșa Elena-Luminița



SECRETAR GENERAL
Diaconu Liliana

