

Primaria Comunei Tuzla

Judetul Constanta
Comuna Tuzla

Tel. 0241 747 564
Fax. 0241 747 904

Sos. Constantei nr. 80A
e-mail primariatuzla2007@yahoo.com

PRIMARIA COMUNEI TUZLA

anunta:

Primaria Comunei Tuzla, Judetul Constanta, organizeaza in data de 06.06.2022, ora 10,00 (proba scrisa) si 08.06.2022, ora 14,00 (interviu), concurs in vederea ocuparii functiei publice de executie vacante de inspector , grad profesional superior, Serviciul financiar-contabil, salarizare, resurse umane, incasare taxe si impozite, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tuzla, judetul Constanta.

Condiții de participare:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019-Codul Administrativ;
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta in domeniul economic;
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : 7 ani
- durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana;

Conditii de desfasurare a concursului:

Dosarele de inscriere se pot depune la sediul primariei comunei Tuzla, judetul Constanta in termen de 20 zile de la data publicarii anuntului si vor contine obligatoriu:

Dosarul de concurs va cuprinde urmatoarele documente

- *Formular de inscriere*
- *Curriculum vitae ,model comun european ;*
- *Copia actului de identitate ;*
- *Copii ale diplomelor de studii,crificatelor si altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări ;*
- *Copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice,managementului,ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice ,după caz*
- *Copia carnetului de munca și după caz a adverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice ;*
- *Copia adeverinței care să atestă starea de sănătate corespunzătoare,eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de către medicul de familie al candidatului ;*
- *Cazierul judiciar ;*
- *Declarația pe proprie raspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calitații de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia ;*

**PRIMAR,
RESIT TANER**



Anexa nr.1 la
Dispoziția nr. 115/06.05.2022

CALENDARUL DE DESFASURARE AL CONCURSULUI

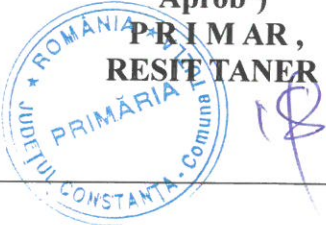
- Perioada de depunere a dosarelor – 04.05.2022 – 23.05.2022;
- Selectia dosarelor – 27.05.2022
- Afisarea rezultatelor privind selectia dosarelor – 27.05.2022, ora 16.00;
- Depunerea contestatiilor privind rezultatele selectiei dosarelor – 28.05.2022 – 29.05.2022;
- Comunicarea rezultatelor finale, dupa contestatii privind selectia dosarelor – 30.05.2022
- Proba scrisa – 06.06.2022, ora 10.00;
- Afisarea rezultatelor probei scrise – 06.06.2022 , ora 16.00;
- Depunerea contestatiilor privind rezultatele probei scrise – 06.06.2022-07.06.2022;
- Comunicarea rezultatelor finale, dupa contestatii privind proba scrisa – 07.06.2022
- Proba interviu – 08.06.2022 , ora 14.00;
- Afisarea rezultatelor probei interviu – 08.06.2022 ora 16.00;
- Depunerea contestatiilor privind rezultatele probei interviu – 08.06.2022-09.06.2022;
- Comunicarea rezultatelor finale – 10.06.2022



TUZLA 04.03.2022

Contrasemneaza pentru legalitate
Secretar general,
DANIELA ALINA BORCAN

Anexa nr. 2 la Dispozitia nr. 115/06.05.2022

Denumirea autoritatii sau instituției publice PRIMARIA COMUNEI TUZLA	Aprob¹⁾ PRIMAR, RESITANER 
Direcția generală	
Direcția	
Serviciul Financiar Contabilitate, Salarizare, Resurse Umane, incasare taxe si impozite	
Compartiment	

FIȘA POSTULUI

Nr. 1

Informatii generale privind postul
1. Denumirea postului : INSPECTOR
2. Nivelul postului : CLASA I
3. Scopul principal al postului : CONTABILITATE
Conditii specifice pentru ocuparea postului²⁾ :
1. Studii de specialitate : STUDII SUPERIOARE
2. Perfecționări (specializări) : -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) : WORLD, EXEL NIVEL MEDIU
4. Limbi străine³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoastere : NU ESTE CAZUL
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : - inteligenta (gandire logica, memorie, capacitate de analiza si sinteza), sociabilitate, comunicabilitate, capacitate de organizare si coordonare, capacitate de a prelucra informatiile , de a le interpreta si de ale valorifica prin luarea de decizii sau prin furnizarea de date prelucrate altor factori decizionali , corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principiala in relatiile cu cetatenii.
6. Cerințe specifice⁵⁾ : NU ESTE CAZUL
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) : obiectivitate, sociabilitate, receptivitate, spirit de echipa
Atribuțiile postului⁶⁾
- Intocmeste facturi clienti la termenele scadente in contractile de inchiriere sau concesionare; - Asigura constituirea, retinerea si eliberarea garantiilor material pentru salariatii care au calitatea de gestionari; - Intocmirea declaratiei privind platile restante si transmiterea acesteia; - Intocmirea situatiei lunare (minibilant) ce reflecta soldurile contabile, client, client creditor, salarii etc pentru primarie si scoala; - Intocmirea situatiei primare a furnizorilor neachitati pana cel tarziu la data de 2 a lunii urmatoare; - Completeaza registrul mijloacelor fixe din domeniul public si privat al unitatii;

7. Intocmeste lista obiectelor de inventar in folosinta, fisa mijlocului fix, urmareste si inregistreaza amortizarea mijloacelor fixe, in conformitate cu inregistrarile contabile;
8. Pune la dispozitia presedintelui comisiei de inventariere listele continand inventarul sriptic al constructiilor si terenurilor din domeniul public si privat, al mijloacelor fixe si obiectelor de inventar;
9. Centralizeaza referatele privind propunerile spre casare, intocmeste procesul verbal de casare, care se semneaza de catre comisia de inventariere numita;
10. Completeaza anual Registrul inventar;
11. Desfasoara activitati de organizare, coordonare, indrumare si control sub autoritatea sefului de serviciu;
12. Introducerea reevaluarilor si a diferentelor de suprafata si valoare, constatate ulterior inventarierii anuale a terenurilor si constructiilor din domeniul privat si public;
13. Primeste documentele depuse de casierie; verifica si inregistreaza in programul de contabilitate; semneaza Registrul de casa;
14. Verifica lunar operatiunile de casa si gestiunea chitantierelor pentru creante ale bugetelor locale efectuate de catre persoana cu atributii de casier;
15. Executa atributiile prevazute de legile, regulamentele si instructiunile in vigoare, se conformeaza dispozitiilor legale date de conducatorul caruia ii este subordonat pastrand in permanenta secretul de stat, secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele si informatiile reiesite din documentele de care ia cunostiinta in cadrul functiei;
16. Are obligatia sa respecte in permanenta toate regulile de protectie si securitate a muncii sa ia parte lunar la instructajele care se fac pe aceasta linie;
17. In permanenta va avea respect fata de lege si loialitate fata de interesele institutiei;
18. Indeplineste orice alte dispozitii dispuse de primar.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire : INSPECTOR

2. Clasa : I

3. Gradul profesional⁷): SUPERIOR

1. Vechimea in specialitate necesara : 9 ANI

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a)Relații ierarhice: functie de executie

– subordonat față de: PRIMAR, VICEPRIMAR, SEF SERVICIU

- superior pentru : NU ESTE CAZUL

b)Relații funcționale: Cu toate compartimentele din aparatul propriu

c)Relații de control: NU ESTE CAZUL

d)Relații de reprezentare:

2. Sfera relationala externa:

a)cu autorități și instituții publice : TREZORERIA EFORIE

b)cu organizații internaționale: NU ESTE CAZUL

c)cu persoane juridice private:

3. Limite de competență⁸):

- reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- răspunde pentru nepredarea la arhiva proprie a documentelor cu termen de pastrare permanent, pe baza de inventar si proces-verbal de predare-primire;

- răspunde pentru neinventarierea documentelor sau neîntocmirea nomenclatoarelor arhivistice pentru documentele proprii;
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate la termenele stabilite prin reglementări interne sau prin alte acte normative;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;
- răspunde de respectarea programului de lucru și a disciplinei muncii în cadrul compartimentului pe care îl coordonează;

4. Delegarea de atribuții și competență : Pe perioada concediului de odihnă , atribuțiile vor fi preluate de către;

Întocmit de⁹):

1. Numele și prenumele : **GANESANU MIRELA MARIOARA**

2. Funcția publică de conducere : **SEF SERVICIU**

3. Semnătura *[Signature]*

4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele :

2. Semnătura

3. Data :

Contrasemnează¹⁰):

1. Numele și prenumele : **RESIT TANER**

2. Funcția : **PRIMAR**

3. Semnătura *[Signature]*

4. Data :



TUZLA 06.05.2022

**Contrasemnează pentru legalitate
Secretar general,
DANIELA ALINA BORCAN**

[Signature]

Bibliografia concurs :

- Constituția României, republicata;
- Titlul I si II ale partii a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare – MONITORUL OFICIAL nr. 1186/2005;
- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

Tematica concurs:

- Constituția României;
- Titlul I si II ale partii a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare – MONITORUL OFICIAL nr. 1186/2005;
- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta nr. 119/1999 privind controlul intern si controlul financiar preventiv, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

PRIMAR
TANER RESIT



TUZLA 04.03.2022

Contrasemneaza pentru legalitate
Secretar general,
DANIELA ALINA BORCAN