



JUDETUL BRASOV
UAT COMUNA HOMOROD
Str.Principala, nr.403 , Cod 507105
Tel 0268/286.542,
Fax 0268/286.601

Email: primariahomorod@yahoo.com

Nr. 624 / 19.11.2014

ANUNT CONCURS -FUNCTIONAR PUBLIC

Primăria comunei Homorod, cu sediul în Homorod, str. Principala, nr. 403, în conformitate cu art.618 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ , HG NR.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici , cu modificările și completările ulterioare , ale Legii cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice , anunță organizarea concursului pentru ocuparea următorului post vacant pe perioada nedeterminată , pentru funcția publică:

Denumirea postului:

referent, clasa III, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Taxe și Impozite.

Condiții generale de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție

care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții de participare specifice:

1. Studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat;
2. Vechime în specialitate necesară exercitării funcției publice: minim 1 an.

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

- **Proba scrisă** ce se va desfășura în data de **20.12.2021**, ora **10:00**, la sediul primăriei comunei Homorod, nr.403, jud. Brasov;
- **Proba interviu** se va stabili la o data ulterioară.

Depunerea dosarelor:

- **Publicare anunț** în data de **19.11.2021**;
- **Dosarele se depun** la sediul institutiei noastre în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul A.N.F.P., la sediu și pe site-ul institutiei Primăriei comunei Homorod, județul Brasov, **respectiv perioada 19.11-08.12.2021, inclusiv.**

Acte necesare pentru înscrierea la concurs:

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG 611/2008;
- 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 adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Date de contact:

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Homorod, Județul Brasov, strada Principală nr.403, tel. 0268/286.542, mail: primariahomorod@yahoo.com - persoana de contact Sarca Dana-consilier juridic.

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale partii a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
3. OG nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor normelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 227/2015 – Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
- Titlul IX - Impozite și taxe locale.

Atribuții prevăzute în fișa postului:

- ▶ Îndeplinește calitatea de gestionar de valori bănești al UAT având răspunderile ce derivă din această calitate;
- ▶ Efectuează operațiunile de încasări de la populație și agenți economici care fac obiectul veniturilor la bugetul local și bugetul activităților autofinanțate.
- ▶ Efectuează toate operațiunile de plăți prin casieria UAT specifice primăriilor numai pe baza de documente legal întocmite, vizate pentru controlul preventiv și aprobarea scrisă a primarului
- ▶ Operează pe calculator operațiunile de încasări în programul instalat în acest scop; Conduce la zi prin înregistrarea tuturor operațiunilor de încasări și plăți a registrului unic privind aceste operațiuni;
- ▶ Primește de la casierii ambulanți sumele de bani încasate pe baza de borderou însoțitor pentru care eliberează chitanță;
- ▶ Depune la Trezoreria Rupea numerarul rezultat din încasări și ridică de la Banca Raiffeisen Rupea, numerarul în vederea efectuării operațiunilor de plăți în condițiile respectării Regulamentului operațiunilor de casă;
- ▶ Depune zilnic la compartimentul contabilitate toate documentele de încasări și plăți din ziua precedentă în vederea înregistrării operative în evidența contabilă
- ▶ Intocmește și eliberează adeverințe și certificate fiscale contribuabililor persoane fizice și juridice.
- ▶ Ține evidența și întocmește borderouri de dare în debit a imobilelor de la Legea 112/1995 și graficele de achitare a ratelor;

Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

**Primar,
SONA STEFAN-DORU**

