



JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI BĂRCĂNEȘTI
Com.Bărcănești, sat Bărcănești ,str.Crinilor nr.108
e-mail : primaria.ph@barcanesti.ro
Nr. 26135 din 15.12.2023



A N U N Ț

Primăria comunei Bărcănești, județul Prahova, organizează examen de promovare în grad profesional a pentru funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bărcănești , județul Prahova, în data de 18.01.2024, ora 10,00-proba scrisă și interviul , în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise , la sediul Primăriei Comunei Bărcănești, județul Prahova .

Data organizării examenului:

Examenul se organizează la sediul Primăriei comunei Bărcănești în data de 18.01.2024, ora 10,00, proba scrisă și interviul, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Comunei Bărcănești, județul Prahova .

Condiții de desfășurare a examenului:

Dosarele de înscriere se pot depune în termen de 20 zile de la data afișării anunțului , în perioada 15.12.2023-03.01.2024 la sediul Primăriei comunei Bărcănești .

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 127 din HG nr.611/2008, modificată și completată , și anume :

- a) formularul de înscriere ;
- b) copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de Compartimentul Resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează ;
- c) copie rapoarte de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate.

Examenul de promovare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere ;
- b) proba scrisă în data de 18.01.2024 ora 10.00 ;
- c) interviul în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise ;

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Condiții participare :

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul „bine,, la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani în care funcționarul s-a aflat în activitate ;
- să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografie :

- **BIBLIOGRAFIA și TEMATICA pentru examenul de promovare în grad profesional pentru funcționari publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bărcănești, județul Prahova - Serviciul Financiar-contabil -Inspector clasa I, grad profesional superior**

1. Constituția României, republicată;

Tematica: Titlul II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ,

Partea a III-a-Titlul I, Titlul IV și Titlul V,

Titlul I-Tematica : Principii specifice aplicabile administrației publice locale .

Titlul IV-Tematica : Unitățile administrativ-teritoriale în România

Titlul V-Tematica: Autoritățile administrației publice locale .Atribuțiile consiliului local. Rolul și atribuțiile primarului

Partea a VI-a- Titlul I și II

Tematica : Statutul funcționarilor publici, Drepturile funcționarilor publici, Îndatoririle funcționarilor publici, Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici, Cariera funcționarilor publici, Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu;

Partea a VII

Tematica : Răspunderea administrativ-disciplinară, Răspunderea administrativ-contravențională, Răspunderea administrativ-patrimonială.

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: CAPITOLUL I Principii și definiții

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: CAPITOLUL II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, CAPITOLUL III Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare, CAPITOLUL IV Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

5. Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității ,(r4), cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: CAPITOLUL I Dispoziții generale, CAPITOLUL II Organizarea și conducerea contabilității, CAPITOLUL III Registrele de contabilitate , CAPITOLUL IV Situații financiare Capitolul VII Dispoziții tranzitorii și finale

6. Ordin Administrație Publică nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice ;

Tematica: ANEXA -Codul controlului intern managerial al entităților publice

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

Tematica: CAPITOLUL II Principii, reguli și responsabilități, CAPITOLUL III Procesul bugetar, CAPITOLUL IV Împrumuturi, CAPITOLUL V Finanțarea instituțiilor publice

8.Titul IX . Impozite și taxe locale din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare ;

Tematica: Cap.II, impozitul și taxa pe clădiri; Cap.III, impozitul și taxa pe teren;Cap.IV, impozitul pe mijloacele de transport;Cap.X, Alte dispoziții comune; Cap.XI, Sancțiuni; Cap.XII Dispoziții finale; Cap.VI, Taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate;

9.Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură fiscală, cu modificările si completările ulterioare.

Tematica: TITLUL I, CAP.II, Principii generale de conduită în administrarea creanțelor fiscale ; CAP. IV - Actele emise de organele fiscal, Titlul III, CAP.II, Competența organului fiscal, CAP.IV, Actele emise de organele fiscale, CAP.VI, Termene; Titlul VII - Colectarea creanțelor fiscale, art. 152 - art. 267

10.Ordin nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea,ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale cu modificările si completările ulterioare ;

Tematica: Forma actualizată în întregime.

***La studierea actelor normative din bibliografie ,candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările si completările intervenite până la data depunerii dosarelor de examen.**

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Bărcănești,Compartiment Resurse umane, camera 6 , precum și la nr. telefon : 0725913621.

Atribuțiile postului :

- 1.Ține evidența registrului unic al persoanelor fizice și juridice,atât scriptic cât și computerizat pentru satele Tătărani, Ghighiu,Puscași ;
- 2.Întocmește matricola de impunere la mijloacele de transport, clădiri și terenuri pentru persoanele fizice și juridice, conform HCL și emite borderouri de debite pentru satele Tătărani,Ghighiu,Puscași;
- 3.Verifică conformitatea datelor din declarațiile persoanelor fizice și juridice cu situația reală de pe teren pentru satele Tătărani, Ghighiu,Puscași;
- 4.Verifică la finele fiecărei luni vărsarea integrală și pe fonduri a tuturor sumelor încasate de la organele de încasare în cursul lunii respective, pentru satele Tătărani,Ghighiu,Puscași;
- 5.Întocmește rapoartele lunare, trimestriale, semestriale și anuale privind execuția bugetară a conturilor referitoare la impozite și taxe, pentru satele Tătărani,Ghighiu,Puscași;
- 6.Întocmește înștiințări de plată pentru sumele primite spre debit și încasate de la alte organe , pentru satele Tătărani, Ghighiu,Puscași;
- 7.Ține evidența debitelor cărora li s-a întocmit și aprobat acte de insolvență și urmărește /verifică periodic starea de insolvență, pentru satele Tătărani, Ghighiu,Puscași;
- 8.Întocmește borderouri de scădere cu sumele reprezentând sistările pentru unitățile care au trimis debitele și au depus chitanțe că au achitat, pentru satele Tătărani, Ghighiu,Puscași;
- 9.Înregistrează,eliberează și expediază evaluările imobilelor,înscrisuri ale mijloacelor de transport pentru persoanele fizice și juridice, pentru satele Tătărani, Ghighiu, Puscași;

- 10.Întocmește dispozițiile de încasare, somații la agenții economici care nu au achitat la termen, pentru satele Tătărani, Ghighiu,Puscași;
- 11.Întocmește formele de transmitere a debitelor pentru cei care și-au schimbat domiciliul, pentru satele Tatărăni, Ghighiu,Puscași;
12. Răspunde și semnează pentru lucrările întocmite zilnic, pentru satele Tătărani,Ghighiu,Puscași;
- 13.Întocmește actele necesare efectuării compensărilor și restituirilor și le supune aprobării primarului, pentru satele Tătărani, Ghighiu,Puscasi;
- 14.Înștiințează contribuabilii juridici cu privire la situația lor fiscală; pentru satele Tătărani, Ghighiu, Puscași ;
- 15.Întocmește certificatele fiscale cu impozite și taxe achitate la zi, la cererea contribuabilului, pentru satele Tătărani,Ghighiu,Puscași;
- 16.Întocmește documentele de rezolvare legală a obiecțiunilor și contestațiilor formulate împotriva actelor de impunere, impozite și taxe locale, majorări de întârziere, penalități de către persoanele juridice pentru satele Tătărani, Ghighiu, Puscași;
- 17.Este desemnat executor fiscal conform prevederilor art.220,alin.(1) și (2) din Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, realizând atribuțiile specifice;
- 18.Efectuează verificarea gestionară trimestrială a casierilor ;
- 19.Este persoana desemnată în relația cu ANAF,realizând schimbul de informații privind creșterea nivelului de colectare a taxelor și impozitelor;
- 20.Colaborează cu Serviciul de Telecomunicații Speciale în vederea accesului securizat la Sistemul Informatic al Ministrului Finanțelor Publice (PATRIMVEN), cu D.R.P.C.I.V. (protocol IPJ);
- 21.Întocmeste desfășuratorul periodic către bancă cu sumele încasate prin POS ,confirmate prin operațiunea de settlement;
- 22.Efectuează activitatea de inspecție fiscală la persoanele juridice, în conformitate cu normele legale în vigoare, și atribuțiile specifice acestuia ;
- 23.Colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei;
- 24.Asigură secretariatul Comisiei de monitorizare, coordonare și îndrumare metodologică a implementării și dezvoltării sistemului de control intern managerial din cadrul Primăriei comunei Bărcănești, și atribuțiile specifice acestuia ;
- 25.Este lucrător desemnat în condițiile legii pentru activitatea de securitate și sănătate în muncă și cu răspunderi specifice ,
- 26.Este desemnată consilier etică ,
- 27.Este desemnată persoană autorizată să exercită controlul financiar-preventiv propriu, pentru cheltuielile instituției .

PRIMAR,
Gheorghe DIMA