

PRIMARIA MUNICIPIULUI CURTEA DE ARGES

B-dul Basarabilor, nr.99, Curtea de Argeș, Romania
Tel:0248.721.033; Fax:0248.721.107

NR. 19043 / 10.07.2024

ANUNT

Primăria municipiului Curtea de Argeș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe durată nedeterminată, a funcției publice de execuție, vacante, de **referent/III/superior-Compartimentul evidenta si incasare venituri** din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Curtea de Argeș.

Concursul se organizează la sediul instituției din municipiul Curtea de Argeș, Bulevardul Basarabilor, nr.99.

A) Datele de desfășurare a concursului:

- **dosarele** de concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, în perioada **10.07.2024-29.07.2024**
- **selectia dosarelor** se va realiza de comisia de concurs, în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs. Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a instituției publice, la secțiunea special creată în acest scop.
- **14.08.2024, ora 11:00-proba scrisă**, la sediul instituției din municipiul Curtea de Argeș, B-dul Basarabilor nr.99.
- **interviul** se va susține într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

B) Condiții de participare la concurs:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție.

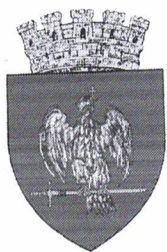
C) Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica: Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- 5 Titlul IX: Impozite și taxe locale din CODUL FISCAL din 8 septembrie 2015 (Legea 227/2015),
cu tematica: integral;
6. Decret nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unitatilor socialiste,
cu tematica: integral.

D) Dosarul de concurs:

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a)** formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b)** copia cărții de identitate;
- c)** copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d)** copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e)** copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;



PRIMARIA MUNICIPIULUI CURTEA DE ARGES

B-dul Basarabilor, nr.99, Curtea de Arges, Romania
Tel:0248.721.033; Fax:0248.721.107

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

E.Modalitatea de transmitere a dosarului

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în

Web: www.primariacurteadearges.ro; E-mail: primariacurteadearges@yahoo.com; cod fiscal: 4121927

Cont: RO93TREZ04824510220XXXXX- Trezoreria Curtea de Arges

ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

F. Atribuții stabilite în fișa postului:

- Încasează sumele provenind din impozitul și taxa pe clădiri și terenuri, impozitul pe mijloacele de transport persoane fizice și juridice, chirii, redevențe, taxe extrajudiciare de timbru, și alte venituri ale bugetului local;
- Semnează și ștampilează chitanțele emise, pentru persoane fizice și juridice;
- Semnează și ștampilează chitanțele emise, în cazul încasării directe a amenzilor, pentru persoane fizice și juridice;
- Restituie, în numerar, sumele încasate în plus în contul persoanelor fizice și juridice, în urma solicitării acestora, și a verificării prealabile de către inspectorii de specialitate;
- La sfârșitul zilei eliberează settlement-ul (raport decontare) POS, întocmește centralizatorul cu sumele încasate și depune numerarul la casieria centrală;
- Îndosariază și arhivează chitanțele și borderourile, răspunzând de evidența lor;
- Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate;
- Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului, ori permise de la șefii ierarhici;

Informații suplimentare se pot obține de la Biroul resurse umane al instituției, persoana de contact șef birou resurse umane Dorin Savu, e-mail:savudorin@yahoo.com, tel:0248721033, fax:0248721107.

PRIMAR,

PANȚURESCU CONSTANTIN



Întocmit, Șef birou Dorin Savu

