



JUDEȚUL TULCEA
UNIATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ HORIA
COMUNA HORIA, STR. PRIMĂRIEI, NR. 10, CIF. 4793995
TEL/FAX 0240576006; E-mail: horiaprimaria@yahoo.com

ANUNȚ

Concurs de ocupare a postului de inspector casier debutant, din cadrul compartimentului financiar contabil și resurse umane, al aparatului de specialitate al primarului comunei Horia, județul Tulcea

Primăria comunei Horia, cu sediul în comuna Horia, str. Primăriei, nr. 10, județul Tulcea, în conformitate cu prevederile H.G. 286/2011 pentru aprobarea 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, organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a postului de inspector casier debutant, în cadrul compartimentului financiar contabil și resurse umane.

Calendarul de desfășurare a concursului:

- **Selecția dosarelor** : în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **Proba scrisă**, care va avea loc în data de 26.07.2022, ora 10:00, la sediul Primăriei comunei Horia;
- **Proba interviului**, care va avea loc în termen de maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei comunei Horia;

Candidații vor depune dosarul de înscriere la sediul Primăriei comunei Horia în termen de 10 zile lucrătoare de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 30.06.2022-13.07.2022, inclusiv, și conține în mod obligatoriu următoarele:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință 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;
- g) curriculum vitae;
- h) alte documente relevante

Condițiile generale de participare sunt cele prevăzute de art. 3 din H.G. nr. 286/2011, respectiv:

- 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 înființarea 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.

Condițiile specifice:

- a) studii superioare absolvite cu diplomă de licență ;
- b) nu este necesară vechimea în specialitate.

BIBLIOGRAFIA/TEMATICA:

1. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI a, Titlul III – Personalul contractual din autoritățile și instituțiile publice și Partea a VII a – Răspunderea administrativă;
2. Legea nr. 82/1991- Legea contabilității – republicată și actualizată 2021;
3. Legea 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți cu numerar și pentru modificarea- completarea OUG 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, modificată;
4. Decretul 209/1976, pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste;
5. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea banurilor organizațiilor socialiste, modificată;

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru inspector casier debutant:

- efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar cu respectarea normelor legale;
- asigură încasarea impozitelor și taxelor locale provenind de la Serviciul Impozite și Taxe;
- verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmește zilnic documentele de casă;
- conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din registrul de casă cu cel existent în casierie;
- asigură integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative;
- urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;

- întocmește zilnic Registrul de Casă, depunând sumele încasate pe destinații bugetare, la Trezoreria Tulcea de două ori pe lună;
- ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor și a altor cheltuieli materiale pentru primărie pe bază de CEC;
- efectuează plata salariilor în baza fluxurilor, a șutului de salarii și a listelor de plată;
- întocmește Foi de Vărsământ în vederea depunerii la Trezorerie a încasărilor, conform prevederilor legale;
- are calitatea de gestionar de valori conform dispozițiilor legale;
- asigură păstrarea în bune condiții a tuturor documentelor;
- la primirea documentului de plată se va verifica existența, valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care s-a dispus plata;
- plățile făcute unor persoane în afara unității, casierul va solicita actele de identitate fiind înscrise în documentul de plată;
- după efectuarea plății casierul semnează pentru confirmarea plății;
- la expirarea termenelor de plată pentru salarii și a altor drepturi, casierul are obligația să depună în termen sumele reachitate în trezorerie;
- ține evidența încasărilor și a plăților în numerar cu ajutorul Registrului de Casă, întocmit pe baza documentelor justificative;
- zilnic totalizează operațiunile din fiecare zi și stabilește soldul casei care se raportează pe fila următoare, iar exemplarul al doilea se detașează și se predă serviciului contabilitate, sub semnătură în Registrul de Casă;
- urmărește respectarea plafonului de casă stabilit de organul bancar și depune încasările pe capitele;
- completează dispoziții de plată și încasare în vederea decontării tuturor datoriilor și creanțelor rezultate din relațiile cu caracter general, aprobate de primar și contabil;
- păstrează și asigură confidențialitatea datelor și a problemelor de serviciu din cadrul primăriei;

Dosarele de înscriere la examen se depun la sediul instituției, la secretarul comisiei de concurs, d-na Porneală Cristina, referent resurse umane.

Informații referitoare la organizarea concursului pot fi obținute de luni până joi între orele 08.00-16.00 și vineri între orele 08.00 – 14.00 la sediul instituției sau la numărul de telefon 0240 576 006 și pe site-ul comunei www.primariahoria.com.

Afișat astăzi 30.06.2022.

PRIMAR,

Taifas Marian /

