

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL SĂLAJ**  
**COMUNA CREACA**  
Localitatea Creaca, nr.179/b, jud.Sălaj, tel.0260/646 557, fax: 0260-646557  
e-mail:primarie\_creaca2017@yahoo.com

---

Nr . 2375 din 25.05.2021

---

**ANUNȚ**

În conformitate cu prevederile art.618 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, Primăria comunei Creaca organizează concurs în data de 25.06.2021, ora 10:00 la sediul instituției, localitatea Creaca nr.179/B, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional PRINCIPAL din cadrul Compartimentului „Buget, Finante, Contabilitate- Impozite si Taxe” din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Creaca, județul Sălaj, cu durata normala a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, organizat in baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea si completarea Legii nr. 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19 .

**Data de susținere a probei scrise:** 25.06.2021, ora 10:00

**Locația de desfășurare a concursului:** sediul Primăriei comunei CREACA situat în localitatea CREACA nr.179/B, județul Sălaj,

**Observații suplimentare:** Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, la sediul Primăriei comunei CREACA situat în localitatea Creaca nr.179/b, județul Sălaj, compartiment Registratură în perioada 24.05.2021-.14.06.2021 . PUSCAS AVRAM ADRIAN, secretar general al comunei telefon: 0260646557 fax: 0260646557, e-mail: primaria\_creaca2017@yahoo.com

**Informații privind postul scos la concurs:**

**1. Consilier clasa I, grad profesional PRINCIPAL în cadrul Compartimentului „Buget, Finante, Contabilitate- Impozite si Taxe”\**

**Condiții de ocupare a funcției:**

1. Condiții generale: Conform prevederilor art.465 alin.1) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:
- 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie,

respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

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:

a) Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art.465 alin.1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;

b) Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științelor administrative, geografia turismului sau științe economice;
- 5 ani vechime în specialitatea studiilor;
- cunoștințe operare calculator nivel mediu, dovedite prin documente care atestă deținerea competențelor ( certificat/diplomă) emisă în condițiile legii.

#### Bibliografie concurs, atribuții conform fișei postului și depunere dosare concurs

Dosarele de concurs se depun la sediul autorității publice organizatoare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției ([www.comunacreaca.ro](http://www.comunacreaca.ro)) la secțiunea special creată în acest scop și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici([www.anfp.gov.ro](http://www.anfp.gov.ro)) în perioada 24.05.2021-14.06.2021.

Dosarul de concurs va conține:

a) formularul de înscriere( se obține de la secretariatul comisiei de concurs );

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 carnetului de muncă și după caz, a adeverinței\* eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului\*\*;



g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

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.

*\* Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în HG nr.611/2008 trebuie să cuprindă elemente similar celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.*

*\*\* Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.*

*\*\*\* Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.*

Candidații depun dosarele de înscriere la concurs la sediul Primăriei comunei CREACA, localitatea CREACA nr.179/B –Registratură.

Depunerea documentelor se face într-un singur dosar, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografie concurs, atribuții conform fișei postului și depunere dosare concurs

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

Observații suplimentare: Persoana de contact: PUSCAS AVRAM ADRIAN, secretar general al comunei telefon: 0260646557 fax: 0260646557, e-mail: primarie\_creaca2017@yahoo.com

### **Bibliografie/Tematică de concurs, atribuții conform fișei postului și depunere dosare concurs:**

1. Constituția României;
2. Titlul I și II a partii a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor 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 contabilității nr. 82/1991 actualizată și republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, Titlul IX-Impozite și taxe locale;
7. Legea nr. 82/1991 –legea contabilității actualizată 2015;
8. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
9. Legea 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public;

Atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a instituției organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

În temeiul prevederilor art.618 alin.5) din, OUG nr. nr.57/2019 privind Codul administrativ, solicităm Agenției Naționale a Funcționarilor Publici desemnarea unui reprezentant pentru a face parte din comisia de concurs, respectiv din comisia de soluționare a contestațiilor.

### **Atribuțiilor postului**

- Asigură numerarul necesar desfășurării în condiții normale a operațiunilor curente ale firmei.
- Ține evidența zilnică a instrumentelor de plată numerar și a încasărilor, în lei și devize, prin întocmirea registrului de casă, conform documentelor justificative.
- Compară sumele înscrise în documentele de plată cu cele încasate și verificate.
- Confruntă totalul sumelor plătite / încasate cu cele din jurnalul de casă.
- Numără monetarul rămas în urma plăților / încasărilor la sfârșitul zilei operative de lucru.
- Face încasările în numerar de la clienții interni și externi.
- Ține evidența avansurilor spre decontare ridicate din casierie și urmărește decontarea acestora.
- Asigură existența plafonului de casă în conformitate cu legislația în vigoare.
- Transmite zilnic Compartimentul Financiar - Contabil un exemplar din registrul de casă însoțit de documentele justificative.
- Întocmește săptămânal situații financiar-contabile referitoare la încasările și plățile departamentelor și le transmite acestora și Compartimentului Financiar - Contabil.
- Verifica periodic starea de solvabilitate a debitorilor la persoanele fizice, pentru cele înregistrate în evidente separate în vederea identificării de bunuri urmăribile și reactivării acestora.
- Asigura verificare gestiunii încasărilor și depunerilor de numerar, precum și a imprimatelor cu regim special.
- Urmărește încasarea veniturilor din redevențe, locații de gestiune, taxe de contribuție, taxe firme, reclame, panouri publicitare, taxe pentru folosirea domeniului public aferent contractelor și convențiilor încheiate de Primărie cu diverși contribuabili, taxe ecologizare, taxe căsătorii, taxe de timbru, taxe de licențe, taxe participare licitații, garanții participare licitație, chirii spații de locuit, spații cu alta destinație, chirii teren societăți, chirii teren garaje, chirii teren agricol, impozite pe clădiri, mijloace auto.
- **Raspunde de implementarea contractelor de inchirieri si concesiuni**
- Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.

**PRIMAR  
TEREC IOAN EUGEN**

