



## ANUNȚ

Primăria Comunei Sălătrucele, județul Vâlcea cu sediul în localitatea Sălătrucele, sat Sălătrucele, str.Riului nr.25, județul Vâlcea, organizează concurs în baza art. IV din OUG 34/2023 – alin.(2) lit. a) și art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

1.Inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul compartimentului contabilitate al aparatului de specialitate al primarului comunei Sălătrucele.

-proba scrisă se va desfășura în data de 12.12.2023, ora 10:00.

-proba interviu se va comunica ulterior.

-Dosarele de concurs se depun la sediul primăriei comunei Sălătrucele, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv 09.11.2023- 28.11.2023, ora 15:00.

-publicare în data de 09.11.2023.

### **Condiții de participare :**

- 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 postcondamnatorie 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.

**1. Condiții specifice de ocupare a funcției de Inspector, clasa I grad profesional debutant în cadrul compartimentului Urbanism:**

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, de licență sau echivalentă în domeniul științe economice.

- Vechime în specialitatea studiilor – 0 ani.

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

**Bibliografie și tematică**

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată- Titlul II- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Titlul III- Autoritățile publice.

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- Capitolul I- Principii și Definiții și Capitolul II- Dispoziții speciale.

3. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei.

4. Ordonanța 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul I și II ale Părții a VI-a din Ordonanța Guvernului nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare- Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Cap.I- Dispoziții generale, Cap.IV- Managementul funcției publice și al funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Cap.I- Dispoziții generale, Cap IV- Managementul funcției publice

și al funcționarilor publici și Sistemul electronic național de evidență a ocupării în sectorul public, Cap.V-Drepturi și indatoriri, secțiunea 1 și 2.

5. LEGE nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal cu tematica

CAPITOLUL III: Definiții

TITLUL I: Dispoziții generale

CAPITOLUL IV: Reguli de aplicare general

TITLUL II: Impozitul pe profit

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

CAPITOLUL II: Calculul rezultatului fiscal

CAPITOLUL IV: Plata impozitului și depunerea declarațiilor fiscale

CAPITOLUL IV<sup>1</sup>: Reguli privind consolidarea fiscală în domeniul impozitului pe profit

CAPITOLUL V: Impozitul pe dividend

TITLUL IV: Impozitul pe venit

CAPITOLUL I: Dispoziții generale

CAPITOLUL II: Venituri din activități independente

CAPITOLUL III: Venituri din salarii și asimilate salariilor

CAPITOLUL IV: Venituri din cedarea folosinței bunurilor

CAPITOLUL V: Venituri din investiții

CAPITOLUL IX: Venituri din transferul proprietăților imobiliare din patrimoniul personal

CAPITOLUL XI: Venitul net anual impozabil

TITLUL V: Contribuții sociale obligatorii

CAPITOLUL II: Contribuțiile de asigurări sociale datorate bugetului asigurărilor sociale de stat

SECȚIUNEA 1: Contribuabilii/Plătitorii de venit la sistemul public de pensii

SECȚIUNEA 2: Veniturile pentru care se datorează contribuția și cotele de contribuții

SECȚIUNEA 3: Baza de calcul al contribuției de asigurări sociale datorate bugetului asigurărilor sociale de stat în cazul persoanelor care realizează venituri din salarii sau asimilate salariilor, precum și în cazul persoanelor pentru care plata unor prestații sociale se achită de instituții publice

CAPITOLUL III: Contribuția de asigurări sociale de sănătate datorată Fondului național unic de asigurări sociale de sănătate

SECȚIUNEA 1: Contribuabilii/Plătitorii de venit la sistemul de asigurări sociale de sănătate

SECȚIUNEA 2: Veniturile pentru care se datorează contribuția și cota de contribuție

SECȚIUNEA 3: Baza de calcul al contribuției de asigurări sociale de sănătate datorate în cazul persoanelor care realizează venituri din salarii sau asimilate salariilor, venituri din pensii, precum și în cazul persoanelor aflate sub protecția sau în custodia statului

SECȚIUNEA 4: Stabilirea, plata și declararea contribuției de asigurări sociale de sănătate în cazul veniturilor din salarii și asimilate salariilor, precum și al veniturilor din pensii

SECȚIUNEA 5: Contribuția de asigurări sociale de sănătate în cazul persoanelor fizice care nu se încadrează în categoriile de persoane exceptate de la plata contribuției de asigurări sociale de sănătate potrivit art. 154

CAPITOLUL IX: Contribuția asiguratorie pentru muncă

6. LEGE nr. 207 din 20 iulie 2015 privind Codul de Procedură Fiscală cu tematica

TITLUL I: Dispoziții generale

TITLUL II: Raportul juridic fiscal

TITLUL III: Dispoziții procedurale generale - CAPITOLUL II: Competența organului fiscal local; - CAPITOLUL IV: Actele emise de organele fiscale; - CAPITOLUL V: Administrarea și aprecierea probelor; - CAPITOLUL VI: Termene; CAPITOLUL VII: Transmiterea cererilor de către contribuabili/plătitori și identificarea acestora în mediul electronic

TITLUL IV: Înregistrarea fiscală

TITLUL VII: Colectarea creanțelor fiscale

7. LEGEA nr. 82 din 24 decembrie 1991 a contabilității – Republicare cu tematica

CAPITOLUL II: Organizarea și conducerea contabilității

CAPITOLUL III: Registrele de contabilitate

CAPITOLUL IV: Situații financiare

8. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu tematica

Dispoziții Generale, CAPITOLUL III: Procesul bugetar SECȚIUNEA 1: Proceduri privind elaborarea bugetelor CAPITOLUL IV: Imprumuturi, CAPITOLUL VI: Criza financiară; Insolvența unităților administrative-teritoriale.

9. ORDONANȚA nr. 119 din 31 august 1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv\*) – Republicare cu tematica



CAPITOLUL II: Dispoziții privind controlul financiar preventiv

CAPITOLUL III: Dispoziții comune

CAPITOLUL IV: Contravenții și sancțiuni

**ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI ALE POSTULUI:**

- 1) organizează și conduce evidența contabilă a patrimoniului consiliului local și a sumelor primite pentru executarea cheltuielilor proprii și ale unităților subordonate;  
-întocmește închiderea lunară a veniturilor și cheltuielilor pe capitole bugetare și articole de cheltuieli, întocmind bilanța de verificare în baza notelor contabile la salarii, materiale, subvenții, investiții, fonduri speciale și venituri proprii;
- 2) întocmește bilanțul, respectiv darea de seama contabilă și anexele, trimestrial și anual și le depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice ;
- 3) întocmește ordine de plată și achită cheltuielile de întreținere (încălzit, iluminat, poșta, telefon fax, tv, furnituri de birou, materiale de curățenie, alte materiale și prestări servicii cu caracter funcțional, reparații auto, carburanți, asigurări auto, materiale și întreținere tehnică de calcul, etc)
- 4) urmărește efectuarea, în numerar sau virament, a tuturor plăților efectuate prin trezorerie, ridică extrasul de cont și verifică exactitatea sumelor înscrise în acestea;
- 5) identifică programe și oportunități de finanțare, precum și alte modalități de găsire a mijloacelor financiare necesare punerii în aplicare a proiectelor propuse de Consiliul Local Sălătrucel;
- 6) colaborează cu unitățile de implementare a proiectelor cu finanțare externă, în vederea sprijinirii acestora la eficientizarea managementului de proiect;
- 7) întocmește fișele de proiect și a celor de finanțare pentru accesarea fondurilor Uniunii Europene;
- 8) se preocupă pentru realizarea unor proiecte, proiecte interjudețene, indiferent de sursa de finanțare;
- 9) exercită controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin caserie și ia măsuri corespunzătoare pentru evitarea unor situații în afara legii;
- 10) asigură elaborarea proiectului de buget pentru activitatea proprie și urmărește menținerea echilibrului financiar și a capacității de plată a acestora;
- 11) participă la punerea în aplicare a procedurilor de executare silită, în conformitate cu prevederile O.G. nr. 11/1996, cu modificările și completările Legii 108/1996, pentru neplata la termen a impozitelor, taxelor locale, contravențiilor

aplicate, întocmind în acest sens documentele legale pentru aplicarea măsurilor de executare silită și se deplasează în teren ori de câte ori este necesar;

12) întocmește ori de câte ori este nevoie, dări de seamă statistice privind realizarea planurilor de munca și salarii, declarații de sănătate și asigură depunerea acestora la DGFP Vâlcea,

13) răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor și operațiunilor cuprinse în documentele întocmite în cadrul biroului și întocmește Registrul Jurnal;

14) întocmește referate de specialitate cu privire la proiectele de hotărâri ale consiliului local în domeniul stabilirii impozitelor, taxelor și altor venituri ale bugetului propriu local;

15) execută lucrări de ordonare a arhivei pe care o produce, în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

16) întocmește și alte sarcini ce-i revin din actele normative, din dispozițiile primarului și din hotărârile consiliului local.

Observații suplimentare: Persoana de contact: Popescu Elena-Loredana, Secretar General, telefon/fax: 0250/750031 e-mail: [salatrucel@vl.e-adm.ro](mailto:salatrucel@vl.e-adm.ro)

**PRIMAR**

**Ancuța Vasile-Dorel**

