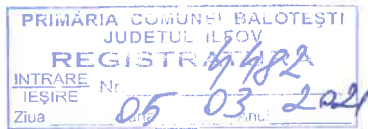




ROMÂNIA

PRIMĂRIA COMUNEI BALOTEȘTI

SEDIU: Calea București nr.89, comuna Balotești, sat Săftica, județul Ilfov, cod poștal 077015
E-MAIL: sediu@pblt.ro **TEL.** +40 (21) 351.10.92
WEB: <http://www.primariabalotesti.ro> **FAX** +40 (21) 352.18.85



ANUNȚ

Primăria comunei Balotești organizează în conformitate cu prevederile art.476, art.478 și art.618 alin.(22) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare examen de promovare în grad profesional imediat superior pentru următoarea funcție publică de execuție:

✓ **Consilier**, clasa **I**, grad profesional **Principal**, din cadrul Serviciului Financiar Contabilitate – promovare în Funcția publică de **Consilier**, clasa **I**, grad profesional **Superior**.

Examenul de promovare în grad profesional cuprinde 2 probe care se vor susține la sediul Primăriei comunei Balotești. Proba scrisă va avea loc în data de **05.04.2021**, orele **10:00**, iar interviul se va susține în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Funcționarii publici care participă la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui detinut, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele **condiții**:

a) să aibă cel puțin **3 ani vechime în gradul profesional** al funcției publice din care promovează;

b) să fi obținut cel puțin calificativul „**bine**” la evaluarea anuală a performanțelor individuale în ultimii 2 ani calendaristici;

c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

În vederea participării la examen, candidații vor depune dosarul de examen, care va conține în mod obligatoriu:

a) copie a carnetului de muncă și/sau adeverința în vederea atestării vechimii în grad profesional din care promovează;

b) copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale din ultimii 2 ani;

c) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Formularul se obține de la secretariatul comisiei de examen

Dosarele de înscriere se depun până la data de **24.03.2021**, la secretarul comisiei de concurs, doamna Toader Laura Cristina, consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul compartimentului resurse umane.

Bibliografia necesară participării la examenul de promovare în funcția publică de execuție de **Consilier**, clasa **I**, grad profesional **Superior** - Serviciul Financiar Contabilitate:

1.Constituția României, republicată.

2.Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a VI-a – Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II – Statutul funcționarilor publici.

- 3.Ordonanța de Urgență 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 nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare – Titlul IX – Impozite și taxe locale.
- 6.Hotărârea Guvernului nr.1/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare – Titlul IX – Impozite și taxe locale.
- 8.Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare: Titlul V – Stabilirea creanțelor fiscale.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului de consilier, clasa I, grad profesional superior – serviciul financiar-contabilitate:

1. Identificarea și inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale.
2. Constată, stabilește și urmărește creanțele bugetare și extrabugetare, altele decât cele fiscale și ține evidența acestora.
3. Emite chitanțe din chitanțele oficiale, pentru sumele încasate reprezentând, concesiuni, chirii, redevențe, rate etc.
4. Preia contractele de concesiune și închiriere, vânzări cu plata în rate (locuințe) asigurând operarea lor în evidența veniturilor și întocmește lunar facturile cu valoarea chiriei, redevenței, preț de vânzare/rate, după caz.
5. Gestionează documentele referitoare la creanțele bugetare și extrabugetare și conduce evidența separată a acestora.
6. Ține evidența creanțelor bugetare pentru fiecare concesionar, chiriaș, cumpărător, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare.
7. Calculează majorări de întârziere și a penalităților cuprinse în contractele de concesiune, închiriere, vânzare, după caz.
8. Urmărește încasarea creanțelor bugetare și informează conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora.
9. Urmărește, verifică și actualizează situația privind încasarea și plata taxei speciale privind colectarea deșeurilor menajere de la persoanele fizice încasată prin serviciul financiar contabil din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
10. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea creanțelor bugetare și extrabugetare.
11. Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute.
12. Întocmește și verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a concesiunilor, chiriilor, veniturilor din vânzări și alte venituri.
13. Verifică din punct de vedere legal termenele de plată și încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a veniturilor constând din concesiuni, chirii, venituri din vânzări și a altor venituri.
14. Transmite pentru urmărire și executare silită sumele restante.
15. Depune sumele încasate prin casierie, respectând termenul prevăzut de actele normative în vigoare.
16. Înregistrează debitele și încasările în rol.
17. Evidențiază zilnic, sumele încasate, în borderourile desfășurătoare pe surse de venituri și respectiv pe subdiviziunile clasificăției bugetare.

18.Întocmește situațiile operative lunare, privind încasările realizate.

19.Propune modificarea si elaborarea procedurilor operaționale privind activitățile desfășurate conform fișei postului.

20. Se preocupă de însușirea și de aplicarea reglementarilor legislative aplicabile domeniului de activitate, respecta prevederile actelor normative precum si procedurile de lucru, stabilite conform legii.

PRIMAR,

Cristian-Ștefan PRETORIAN



*Întocmit,
Compartiment resurse umane
Consilier
Toader Laura-Cristina*