

Primăria comunei MOVILA

Județul IALOMITA

Nr. 390 din 03.03.2014

## ANUNT

CONCURS pentru ocuparea postului unic de CASIER în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Movila, județul Ialomita

Primăria comunei Movila, județul Ialomita- organizeaza în intervalul: 3 si 4 aprilie 2014 (03.04.2014 – ora 10.00 - proba scrisa si 04.04.2014, ora 10.00 - interviul) CONCURS pentru ocuparea postului unic de referent superior ( casier), functie publica în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Movila, județul Ialomita

### **Compartimentul : contabilitate - casierie**

1 post referent (casier)

Concursul va avea loc în perioada 03 – 04.04.2014 la sediul Primăriei Movila, jud.Ialomita, după cum urmează:

- **03.04.2014**, ora 10,00 –proba scrisă de testare a cunoștințelor teoretice necesare ocupării postului;
- **04.04.2014**, ora 10,00 – interviul în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Dosarul de concurs se depune de către candidați la Primaria Movila, judetul Ialomita– secretariat - până la data de **24.03.2014**, ora 19,00 și va fi însoțită în mod obligatoriu de următoarele documente:

### Dosarul de concurs

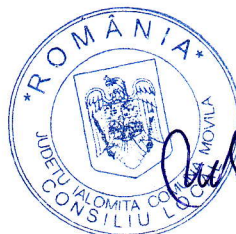
#### **Art. 49 din HG nr.611/2008:**

(1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) copia actului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) cazierul judiciar;
- f) adeverința 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) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

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

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.



(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. e) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

(5) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

## CONDITII DE OCUPARE A POSTULUI:

### Condiții generale:

- condițiile generale, prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 (r2):

- are cetatenia romana si domiciliul in Romania
- cunoaste limba romana scris si vorbit
- are varsta de minimum 18 ani impliniti
- are capacitate deplina de exercitiu
- are o stare de sanatate corespunzatoare functiei publice pentru care candideaza, atestata pe baza de examen medical de specialitate
- indeplineste conditiile de studiu prevazute de lege pentru functia publica
- indeplineste conditiile specifice pentru ocuparea functiei publice
- nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea
- nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 7 ani
- nu a desfasurat activitate de politie politica, astfel cum este definita prin lege

### Condiții specifice:

-studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat

-vechime în specialitatea studiilor: 9 ani

-cunostinte operare calculator – nivel mediu

-abilități de comunicare și muncă în echipă, capacitate de analiză și sinteză, gândire logică, seriozitate și corectitudine, profil moral corespunzător funcției, conduită profesională corespunzătoare;

**Tematica și Bibliografia sunt afișate alăturat.**

Relatii suplimentare se pot obține la Secretariat

Tel 0243 311002



*[Handwritten signature]*

## BIBLIOGRAFIA

Pentru concurs în vederea ocupării postului UNIC de personal contractual – CASIER în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Movila, județul Ialomița

- 1- Legea 215/2001 - privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- 2- Legea nr. 188/1999 privind statului functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- 3- Legea nr. 7/2004 privind codul de conduita al functionarilor publici
4. Decretul 209 / 1976 privind aprobarea Regulamentului operațiilor de casă
5. Legea 22 / 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, actualizată
6. Legea nr.571/2003 – Codul fiscal, actualizată\* (Titlul IX Impozite si taxe locale)
7. Hotarare nr. 2230 / 1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizatiilor socialiste

## TEMATICA :

1. Sarcini generale ale organelor de încasare.
2. Sarcini pe linia încasării și vărsării veniturilor.
3. Sarcini pe linia evidenței conduse de organele de încasare.
4. Documente justificative de evidența și păstrarea acestora.
5. Efectuarea încasărilor și plăților în numerar. Evidența și păstrarea numerarului.
6. Principalele impozite și taxe locale.
7. Primirea, înregistrarea, evidența documentelor.
8. Atribuțiile primarului.
9. Atribuțiile Consiliului Local.
10. Executarea silită-noțiuni generale.
11. Indatoririle functionarilor publici

PRIMAR,  
MIHAL VALERIU



SECRETAR  
TUDOSE DENISA