

ROMÂNIA  
JUDEȚUL HARGHITA  
COMUNA P R A I D  
P R I M A R  
Tel/fax:0266-240175  
Nr. 1740 / 2024.

## ANUNȚ PUBLIC

Comuna Praid, județul Harghita, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacanta de:

**- Referent de specialitate, clasa II, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului impozite si taxe locale, al Primăriei comunei Praid :**

**Proba scrisă:** la data de 18.04.2024, ora 10,00, la sediul Primăriei comunei Praid strada Principala, nr.394, județul Harghita.

**Interviu:** în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei comunei Praid nr.394, județul Harghita.

### Condițiile de desfășurare a concursului:

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Praid si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, adica, in perioada de 18 martie 2024 – 08 aprilie 2024, zilnic între orele 7,00-15,00, ora de functionare a primariei, la sediul Primăriei comunei Praid, strada Principala nr.394, județul Harghita, e-mail:primariapraid@yahoo.com, Compartimentul de resurse umane, personal sau prin modalitățile prevăzute la art. VII alin.(17) din OUG nr.121/2023, persoana de contact Hajdu Eniko referent de resurse umane, telefon/fax 0266-240175 sau mobil 0722786505.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.94 alin.(2) din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

### Condiții specifice

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 386 lit.b), art.465 si de art.468, din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

**Referent de specialitate, clasa II, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului impozite si taxe locale**

- Studii superioare de scurta durata, absolvite cu diploma, in perioada anterioara aplicarii celor trei cicluri tip Bologna, in domeniul stiintelor economice;

- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: - 1 an in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, in domeniul economic;

Durata normal a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respective 40 ore/saptamana

Pentru informații suplimentare legate de actele necesare în dosarul de înscriere, precum și pentru înmânarea bibliografiei necesare participării la concurs, candidații se pot adresa la Primăria comunei Praid, județul Harghita, Compartimentul de resurse umane sau prin telefon/fax: -0266/240175.-

PRIMAR  
NYÁGRUS LÁSZLÓ



**PRIMĂRIA COMUNEI PRAID, PRAID, HARGHITA**

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **1740 / 04.03.2024**

## **Înștiințare organizare concurs**

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI PRAID, județul HARGHITA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

**Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 115/2023, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.**

Data solicitată de publicare a anunțului: **18.03.2024**

[ ] **Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Referent de specialitate, clasa II, grad asistent, COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE - 281140

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

18.04.2024 10:00, Sediul primăriei-sala de ședință

**Perioada de depunere a dosarelor 18.03.2024 - 08.04.2024**

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

### **Condiții pentru ocuparea postului**

**Pentru Referent de specialitate - 281140** - Clasa II, Grad asistent, COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Studii de specialitate:

- studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip

**Notă:** Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 26717 - Versiune 4 - 04.03.2024 13:59

Bologna  
în domeniul științe economice

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

### **Perfecționări (specializări)**

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

### **Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)**

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

### **Cerințe specifice**

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

### **Bibliografie și tematică**

1. Constituția României, republicată  
cu tematica Constituția României, republicată
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
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Decret nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa  
cu tematica I. Dispozitii generale, II.Efectuarea incasarilor si platilor in numerar, III. Acordarea de avansuri în numerar și decontarea lor

**Notă:** Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 26717 - Versiune 4 - 04.03.2024 13:59

## **Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:**

Atribuțiile postului:

- Incasează impozitele și taxele locale ,taxele speciale și veniturile extrabugetare și alte sume datorate de catre cetățeni în temeiul unor obligații de plată ce decurg din prevederile legale ,stabilite de consiliul local al comunei în satul Praid.
- Zilnic întocmește borderourile desfășurătoare, jurnalul de casă și predă, contabilului un exemplar împreună cu actele justificative.
- Efectuează la termenele stabilite,vărsămintele realizate din încasări la Trezoreria Statului din Odorheiu-Secuiesc.
- Incasează de la Trezoreria Odorheiu-Secuiesc numerarul necesar și efectuează plata salariilor precum și alte plăți în numerar ce se suportă din bugetul comunei,taxe speciale,activitatile finantate integral din venituri proprii,taxe speciale și alte fonduri legal constituite.
- Sub îndrumarea contabilului, întocmește lista cu sumele de drepturi în bani neridicate din casierie și restituie la Trezorerie,îngrijându-se totodată de ridicarea și plata acestora.
- Gestionează hartiile de valoare cu privire la diferite bilete de intrare folosite de consiliul local.Se îngrijește de procurarea în timp a biletelor necesare sau în caz de nevoie de tipărirea acestora.Urmărește vânzarea biletelor pe gestionari.
- Urmărește încasarea chiriilor de clădiri și terenuri, date cu chirie pe bază de contract, conform prevederilor din contractele de închiriere, intocmeste facturile fiscale conform contractelor de inchiriere.
- Inmânează înștiințările de plată întocmite de contabil, restituind dovezile de înmânare.
- Urmărește încasarea rămășițelor din anii precedenți, calculează și încasează majorările de întârziere atât pentru rămășițele cât și pentru debitele curente neachitate la termenele stabilite de lege sau de hotărârile consiliului local.
- . -Intocmește popriri asupra veniturilor debitorilor persoane fizice, cu respectarea prevederilor legale privind executarea silită prin poprire în cazul în care debitorul nu-și achită obligațiile de plată.
- Intocmește dosarele de insolabilitate pentru contribuabili de incapacitate de plată și prezintă spre aprobare către organele competente.
- Urmărește contribuabilii deveniți insolvabili și în cazul de solvabilitate încasează datoriile cuvenite bugetului local, taxe speciale ,fondurile extrabugetare și alte fonduri cu destinație speciale.
- Până la data de 30 aprilie a fiecărei an întocmește tabelul nominal a bonificațiilor la impozitul pe clădiri și terenuri acordate contribuabililor care au achitat cu anticipație aceste impozite,conform prevederilor legale
- Prin grija contabilului asistă la confruntarea extraselor de rol unic financiar și contribuie la închiderea în timp și în bune condițiuni al anului fiscal.
- Raspunde pentru intreaga responsabilitate in cadrul activitatii sale.
- Indeplinește orice alte sarcini stabilite de primarul comunei.

## **Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs**

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea

**Notă:** Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

### **Modalitatea de înscriere la concurs**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

### **Persoane de contact:**

HAJDU, ENIKO, REFERENT , 0722786505, 0266240175, primariapraid@yahoo.com

**Notă:** Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 26717 - Versiune 4 - 04.03.2024 13:59

Funcție (Conducător instituție): **PRIMAR**

Nume Prenume: **NYAGRUS LASZLO**

Semnătură

26717 - 4 - 04.03.2024 13:59

**NYAGRU** Digitálisan aláírta:  
**S LASZLO** NYAGRUS LASZLO  
Dátum: 2024.03.04  
14:21:10 +02'00'

**Notă:** Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 26717 - Versiune 4 - 04.03.2024 13:59



## TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE

pentru sustinerea examenului/concursului de ocupare a functiei publice de executie vacanta ,  
de **Referent, Clasa III, Grad profesional superior, în cadrul Biroului Financiar Contabil  
al Primăriei comunei Praid,**

### BIBLIOGRAFIE GENERALĂ SI TEMATICI:

1. Constituția României, republicată;

**Tematica:** Reglementari privind cunoasterea tematicilor privind principiile generale, drepturile, libertatile si indatoririle fundamentale ale omului si autoritatile publice, potrivit Constitutiei Romaniei, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

2. Titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările si completarile ulterioare;

**Tematica:** Titlul I - Dispozitii generale - Principii aplicabile conduitei profesionale a functionarilor publici si personalului contractual din administratia publica;

Titlul II - Statutul functionarilor publici: Cap.V- Drepturi si indatoriri, Sectiunea I -Drepturile functionarilor publici, Cap.VI -Cariera functionarilor publici, Cap.VIII-Sanctiunile disciplinare si raspunderea functionarilor publici, Cap.IX-Modificarea, suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei si barbati, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**Tematica:** Cap.II.- Reglementari privind egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbat, in domeniul muncii;

4. O.G. nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

**Tematica:** Cap.I -Principii si definitii, Cap.II.- dispozitii speciale reglementate de Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, cu modificarile si completarile ulterioare;

### BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ SI TEMATICI:

1.Decret nr.209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa

**Tematica:** I. Dispozitii generale, II.Efectuarea incasarilor si platilor in numerar, III. Acordarea de avansuri în numerar și decontarea lor

COMPARTIMENT DE SPECIALITATE

Denumirea autorității sau instituției publice:  
PRIMARIA COMUNEI PRAID

APROB,  
NYÁGRUS LÁSZLÓ  
PRIMAR



## FISA POSTULUI

Nr.....

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Referent de specialitate, clasa II, grad profesional asistent, (casier)
2. Nivelul postului :Funcție de execuție,
3. Scopul principal al postului - Efectuarea încasărilor și plăților pe baza documentelor justificative

Condiții pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în domeniul științelor economice
2. Perfecționări (specializări): cunoștințe teoretice și practice în domeniul economic
3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere): . . . . .
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de a lucra atât singur cât și în echipă,
6. Cerințe specifice . . . . .
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) . .

Atribuțiile postului:

- Incasează impozitele și taxele locale ,taxele speciale și veniturile extrabugetare și alte sume datorate de către cetățeni în temeiul unor obligații de plată ce decurg din prevederile legale ,stabilite de consiliul local al comunei în satul Praid.
- Zilnic întocmește borderourile desfășurătoare, jurnalul de casă și predă, contabilului un exemplar împreună cu actele justificative.
- Efectuează la termenele stabilite,vărsămintele realizate din încasări la Trezoreria Statului din Odorheiu-Secuiesc.
- Incasează de la Trezoreria Odorheiu-Secuiesc numerarul necesar și efectuează plata salariilor precum și alte plăți în numerar ce se suportă din bugetul comunei,taxe speciale,activitățile finanțate integral din venituri proprii,taxe speciale și alte fonduri legal constituite.
- Sub îndrumarea contabilului, întocmește lista cu sumele de drepturi în bani neridicate din casierie și restituie la Trezorerie,îngrijându-se totodată de ridicarea și plata acestora.
- Gestionează hartiile de valoare cu privire la diferite bilete de intrare folosite de consiliul local.Se îngrijește de procurarea în timp a biletelor necesare sau în caz de nevoie de tipărirea acestora.Urmărește vânzarea biletelor pe gestionari.
- Urmărește încasarea chiriilor de clădiri și terenuri, date cu chirie pe bază de contract, conform prevederilor din contractele de închiriere, întocmește facturile fiscale conform contractelor de închiriere.
- Inmânează înștiințările de plată întocmite de contabil, restituind dovezile de dare.



-Urmărește încasarea rămășițelor din anii precedenți, calculează și încasează majorările de întârziere atât pentru rămășițele cât și pentru debitele curente neachitate la termenele stabilite de lege sau de hotărârile consiliului local.

-Intocmește popriri asupra veniturilor debitorilor persoane fizice, cu respectarea prevederilor legale privind executarea silită prin poprire în cazul în care debitorul nu-și achită obligațiile de plată.

-Intocmește dosarele de insolvabilitate pentru contribuabili de incapacitate de plată și prezintă spre aprobare către organele competente.

-Urmărește contribuabilii deveniți insolvari și în cazul de solvabilitate încasează datoriile cuvenite bugetului local, taxe speciale ,fondurile extrabugetare și alte fonduri cu destinație speciale.

-Până la data de 30 aprilie a fiecărei an întocmește tabelul nominal a bonificațiilor la impozitul pe clădiri și terenuri acordate contribuabililor care au achitat cu anticipație aceste impozite,conform prevederilor legale

-Prin grija contabilului asistă la confruntarea extraselor de rol unic financiar și contribuie la închiderea în timp și în bune condițiuni al anului fiscal.

-Raspunde pentru intreaga responsabilitate in cadrul activitatii sale.

- Indeplinește orice alte sarcini stabilite de primarul comunei.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumirea: Referent de specialitate, (casier)
2. Clasa: clasa II
3. Gradul profesional: asistent
4. Vechimea în specialitate necesară: 1 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de:- primar, viceprimar

- superior pentru -

b) Relații funcționale: -fata de toti angajatii Primariei comunei Praid

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -reprezinta institutia fata de persoanele cu care intra in contact in interesul serviciului

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Trezoreria Odorheiu-Secuiesc


b) cu organizații internaționale:-

c) cu persoane juridice private:- potrivit imputernicirii/delegarii date de primarul comunei.

3. Limite de competență:- conform fisei postului

4. Delegarea de atribuții și competență : -

Întocmit de:

1. Numele și prenumele Hajdu Enikő
2. Funcția publică : referent de resurse umane
3. Semnătura . . .  . . .
4. Data întocmirii . . . 16.02.2024 .

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele . . . . .
2. Semnătura . . . . .

3. Data .....

Contrasemnează<sup>13</sup>):

1. Numele și prenumele .....

2. Funcția .....

3. Semnătura .....

4. Data .....