



Nr.3091 din data de 06.05.2021

## ANUNȚ

**PRIMĂRIA COMUNEI RIȘCA**, cu sediul în sat Rîșca, nr.327, județul Cluj, tel. 0264/375204; fax. 0264/375611, E-mail: primaria\_rasca@yahoo.com, organizeaza în data de 31.05.2021: **CONCURS pentru ocuparea funcției contractuale de execuție referent debutant, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Compartimentului Contabilitate al Primăriei Rîșca, organizat în condițiile disp. art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19,**

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei RIȘCA, str.Principală nr. 327 județul Cluj, în data de 31.05.2021, ora 10:00.

- 1.) Data publicării anunțului de concurs: 07.05.2021
- 2.) Dosarele candidaților se depun la sediul Primăriei comunei Rîșca, situat în sat Rîșca, str. Principală nr. 327, jud. Cluj, în termen de 10 de zile lucrătoare de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a și în ziar de circulație națională, respectiv de la data de 07.05.2021 până la data de 21.05.2021, ora 16:00.
- 3.) Persoana de contact pentru preluarea dosarelor de concurs: Abrudan Cristian, funcționar public în cadrul Compartimentului Asistență Socială/ Arhivă- din cadrul primăriei comunei Rîșca, telefon mobil 0744.825.751, e-mail: primaria\_rasca@yahoo.com , tel:0264/375.204, fax: 0264/375.611.

**Concursul de recrutare constă în trei probe succesive:**

- a) selecția dosarelor înscriere se va realiza în maxim 2 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, la sediul Primăriei Rîșca.
- b) proba scrisă va avea loc în data de 31.05.2021, ora 10:00, la sediul Primăriei Rîșca din sat Rîșca, Str. Principală nr.327, jud. Cluj.
- c) Interviuul va avea loc în maxim 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul Primăriei Rîșca. Data și ora susținerii interviului se va afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.

**Condiții de participare la concursul pentru ocuparea postului contractual de execuție de referent debutant, în cadrul Compartimentului de Contabilitate**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.3 din H.G. 286/2011, respectiv:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;



- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

#### **Condițiile specifice de participare**

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării postului contractual: nu este cazul
- competențe operare I.T./P.C. - nivel de bază- care vor fi testate în cadrul probei scrise;

#### **Dosarul de înscriere va cuprinde:**

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
  - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
  - c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;
  - d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
  - e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
  - f) adeverință medicală 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) curriculum vitae;
- În cazul cazierului judiciar, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării probei scrise a concursului.



Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

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

**Atribuțiile postului / Fișa postului**

- Efectueaza toate operatiunile privind incasarile creanțelor bugetare si platile derulate prin casieria institutiei;
- Asigura integritatea si securitatea numeralului în timpul zilei operative, si ia masurile necesare privind securitatea acestuia la sfârșitul zilei operative (inchidere casa de bani, grilaj metalic, armare alarma, etc);
- Raspunde de integritatea numerarului, chitantieleror si altor documente ce i-au fost incredintate;
- Depune si ridica din banci numerar conform documentelor justificative.
- Incaseaza impozitele si taxele locale, pe baza debitelor stabilite de catre Compartimentul Impozite si Taxe, veniturile din mijloace autofinantate, precum si orice alte sume date spre incasat autoritatilor locale potrivit dispozitiilor legale in vigoare;
- Centralizeaza si depune incasarile efectuate prin casieria unitatii in conturile bugetare respective deschise la Trezoreria Cluj;
- Tine evidenta documentelor justificative prin care s-au efectuat plati sau incasari si le pune la dispozitie pentru verificari;
- Verifica daca documentele justificative primite pentru decontarea unor sume poarta viza de control financiar preventiv, semnatura persoanelor care raspund pentru legalitatea operatiunilor inscrise in document si aprobarea ordonatorului principal de credite;
- Raspunde de urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale
- Comunica contribuabililor deciziile de impunere emise de biroul Impozite si taxe
- Verifica incasarea amenzilor pentru contribuabilii cu domiciliul in loc. Rișca, in vederea confirmarii sau restituirii acestora.
- Depune la Trezorerie
- Intocmeste zilnic registru de casa
- Are calitatea de gestionar de valori conform dispozitiilor legale
- Tine evidenta biletelor de piata
- Efectueaza operatiuni de încasari în numerar privind chirii si alte venituri pe baza documentelor de încasari;
- Îndosariaza si arhiveaza, conform nomenclatorului arhivistic, toate documentele ce au facut obiectul activitatii;



- 
- Răspunde material, penal și disciplinar de îndeplinirea atribuțiilor legate de sarcinile de serviciu sau a celor prevăzute în dispozițiile date de primar
  - îndeplinește și alte sarcini/ atribuții prevăzute de lege sau alte acte normative, încredințate de șefii ierarhici în condițiile legii; are dreptul să refuze în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic dacă le consideră ilegale
  - respectă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate a primarului, Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate a primarului și codul de conduită;
  - Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau alte acte normative, ori încredințate de șefii ierarhici;
  - Fișa postului individuală se completează și cu îndatoririle funcționarilor publici prevăzute în OUG 57/2019 privind codul administrativ, republicat, cu modificările și completările, ulterioare;
  - Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor cap.VIII privind Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici din OUG 57/2019 privind codul administrativ, republicat, cu modificările și completările, ulterioare.

**Bibliografia și tematica propusă pentru concurs o redăm mai jos:**

- Constituția României, republicată- cap.V-Administrația publică;
- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare-art.368, art.563-art. 579;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicata, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 69/2010 Rep. a responsabilității fiscal-bugetare: cap. I - V și cap. VII;
- Legea 273/2006 privind finanțele publice locale: cap.I;
- Legea 82/1991 a contabilității: cap. I-III și cap. V.
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice: art.1- art. 25;

*Candidații vor avea în vedere studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului, inclusiv republicările, modificările și completările acestora.*

ROMANIA  
JUDETUL CLUJ  
PRIMARIA COMUNEI RIȘCA  
Cod Fiscal 5774428  
TEL:0264/375204;  
FAX: 0264/375611  
E-mail:primaria\_rasca@yahoo.com



---

Informații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei comunei Rîșca din sat Rîșca, str. Principală nr. 327, jud. Cluj, persoana de contact pentru preluarea dosarelor: Abrudan Cristian, funcționar public în cadrul Compartimentului Asistență Socială/ Arhivă din cadrul primăriei comunei Rîșca, telefon mobil 0744.825.751, e-mail: primaria\_rasca@yahoo.com, tel:0264/375.204, fax: 0264/375.611.

**PRIMAR,**  
**Abrudan Alin Florin**

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Abrudan Alin Florin", written over a circular official seal. The seal is identical to the one in the top right corner, featuring the text "ROMANIA", "JUDETUL CLUJ", and "COMUNA RIȘCA" around a central coat of arms.

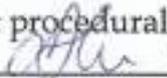
ROMANIA  
JUDETUL CLUJ  
PRIMARIA COMUNEI RIȘCA  
Cod Fiscal 5774428  
TEL:0264/375204;  
FAX: 0264/375611  
E-mail:primaria\_rasca@yahoo.com

PROCES -VERBAL DE AFIȘARE  
nr. 3114 din data de 07.05.2021

Subsemnatul **Abrudan Cristian**, având funcția de Consilier Superior, Clasa I-în cadrul Compartimentului Asistență Socială/ Arhivă, am procedat azi 07.05.2021, ora 9<sup>00</sup> la afișarea:

- ANUNȚULUI privind organizarea de către PRIMĂRIA COMUNEI RIȘCA, județul Cluj, a concursului pentru ocuparea funcției contractuale de execuție referent debutant, pe perioadă nedeterminată, în cadrul Compartimentului Contabilitate al Primăriei Rișca.

Prezentul proces-verbal de afișare a fost întocmit astăzi data de 07.05.2021, ora 9<sup>00</sup> în două exemplare, din care un exemplar va fi afișat la avizierul instituției și pe site-ul instituției [www.primariarisca.ro](http://www.primariarisca.ro).

Agent procedural,  




Martor,  
TODEA ULĂDUȚI ALEXANDRU



PRIMAR,  
Abrudan Alin Florin

