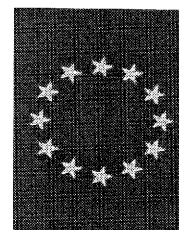


- PRIMĂRIA -
Comuna Grădiștea, Judetul Valcea
Codul de inregistrare fiscala: 2541320
Tel:0250/867072 ; Tel/ Fax : 0250/867009 ;
e-mail: primariagradiștea@yahoo.com
www.primaria-gradistea.ro



Nr. 632 / 05.02.2018

ANUNT CONCURS-FUNCTIONAR PUBLIC

Primaria Comunei Gradistea, cu sediul in comuna Gradistea, satul Gradistea, judetul Valcea, in baza Legii 188/1999 privind Statutul functionarului public, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, **organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de:**

- Consilier, clasa I, gradul profesional principal in cadrul Compartimentului financiar contabil, buget finante, impozite si taxe;
- Concursul se desfășoară la sediul Primăriei Comunei Gradistea, sat Gradistea, judetul Valcea;

Proba scrisă se va desfășura în data de 09.03.2018, ora 10,00;

Interviul va avea loc in data de 14.03.2018, ora 10,00;

Condițiile specifice:

Pentru a participa la concursul de recrutare pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier, clasa I, gradul profesional principal, la Compartimentul financiar contabil, buget finante, impozite si taxe, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții;

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în științe economice, vechime în specialitatea studiilor 5 ani;

- cunoștințe operare calculator, nivel mediu;

● Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile necesare prevazute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul Functionarilor Publici, rerepublicata, cu modificarile si completarile ulterioare si anume:

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

● Data de la care candidații pot depune dosarele de înscriere este în termen de 20 zile de la data publicării in Monitorul Oficial al României Partea a III-a si vor cuprinde, in mod obligatoriu, documentele prevazute la art. 49 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare si anume:

- a) formularul de inscriere prevazut in anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;

e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, dupa caz;

f) copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;

g) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare pentru efort fizic, in cazul functiilor publice pentru a caror ocupare este necesara indeplinirea unor conditii specifice care implica efort fizic si se testeaza prin proba suplimentara;

i) cazierul judiciar;

j) declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia."

Modelul orientativ al adeverintei mentionate la alin. (1) lit. f) este prevazut in anexa nr. 2D din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici;

Adeverintele care au un alt format decat cel prevazut la alin. (1) din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici trebuie sa cuprinda elemente similare celor prevazute in anexa nr. 2D si din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii: functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor."

● Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii Publice.

● Copiile de pe actele prevazute la alin. (1) se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

● Documentul prevazut la alin. (1) lit. e) poate fi inlocuit cu o declaratie pe proprie raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de 5 zile lucratoare de la data la care a fost declarat admis in urma selectiei dosarelor, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

● Formularul de inscriere se pune la dispozitie candidatilor prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului.

● Copiile de pe actele prevazute la alin. (1) se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, cu exceptia documentului prevazut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite si in format electronic, la adresa de e-mail a primariei;

● Documentul prevazut la alin. (1) lit. i) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire. In situatia in care candidatul solicita expres la inscrierea la concurs preluarea

informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel institutional.

● Formularul de inscriere prevazut in anexa nr. 3 se pune la dispozitie candidatilor de catre autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia in format deschis, editabil, in cadrul sectiunii dedicate publicitatii concursului, precum si la sediu, in locul special amenajat pentru desfasurarea de activitati de informare si relatii publice, in format letric."

● Date de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primăria Comunei Gradistea, sat Gradistea, judetul Valcea; e-mail: primariagradistea@hotmail.com; Tel:0250/867072 ; Fax : 0250/867009 ; Persoana de contact : Cocos-Barbu Milemtina-secretar al Comunei Gradistea.

Bibliografia pentru concurs este urmatoarea:

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarului public, rerepublicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata;
4. Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal;
7. HG nr. 1/2016 privind normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015- Codul Fiscal;
8. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala;
9. Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

NOTA – se va avea in vedere legislatia actualizata cu toate modificarile si completarile la zi

Atributiile prevazute in fisa postului:

ATRIBUTIILE POSTULUI :

- 1.intocmeste raportul si propune aprobarea impozitelor si taxelor locale, a taxelor speciale, in conditiile legii ;
- 2.tine evidenta analitica a mijloacelor fixe si materialelor precum si bunurilor ce apartin domeniului public si privat al comunei ;
- 3.raspunde de inventarierea anuala a patrimoniului, efectuata in conditiile legii si propune comisia de inventariere in vederea emiterii dispozitiei primarului in acest sens ;
- 4.efectueaza la timp inregistrarile in contabilitate privind intrarile de materiale, obiecte de inventar, mijloace fixe si efectueaza decontarile necesare din bugetul local ;
- 5.urmareste si verifica din punct de vedere economic derularea contractelor de achizitii de bunuri si prestari servicii pentru activitatea curenta a primariei ;
- 6.avizeaza fisele de calcul privind ajutorul social ;
- 7.identifica persoanele care exercita diferite activitati producatoare de venituri sau care poseda bunuri asupra impozitarii ;
- 8.duce la indeplinire hotararile consiliului local privind stabilirea impozitelor si taxelor locale impreuna cu operatorul de rol si agentii fiscali ;
- 9.se ingrijeste de intocmirea programului de aprovizionare cu materiale pentru primarie, scoli, gradinite, camin cultural, biblioteca (curatenie, dotare materiala, lemne de foc) ;
- 10.tine evidenta si urmareste mijloacele fixe si obiectele de inventar ;
- 11.intocmeste listele de inventar pentru domeniul public si privat al comunei impreuna cu operatorul de rol si contabilul ;
- 12.va face parte din comisiile de negociere, licitatie, receptie lucrari, ori de cate ori conducatorul institutiei va stabili prin dispozitie ;
- 13.intocmeste, impreuna cu operatorul de rol, documentatiile necesare privind inchirierea, concesionarea sau vanzarea unor bunuri ce apartin domeniului public si privat al comunei si perfectarea contractelor in urma desfsurarii licitatiilor organizate in conditiile legii ;
- 14.intocmeste documentatia de compensare, ori de cate ori se constata existenta unor creante reciproce, din oficiu sau la cererea contribuabililor, pe care o prezinta contabilului, in vederea rezolvarii acestora, instiinteaza contribuabilii cu privire la aceste operatiuni ;
- 15.instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii ;
- 16.prezinta persoanei insarcinate cu viza CFP documentele supuse vizei ;

- 17.asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate ;
- 18.rezolva corespondenta primita pe linie ierarhica ;
- 19.colaboreaza cu compartimentul Agricultura si Cadastru, cu persoana desemnata cu Urbanismul si Amenajarea Teritoriului, cu persoanele din compartimentul din care face parte, si cu celelalte structuri organizatorice corespunzator fluxurilor informationale, existente intre acestea ;
- 20.asigura, in scris, raspuns somatiilor de orice fel, intocmeste si raspunde de dosarul de poprire si il transmite contabilului in vederea efectuarii popririi ;
- 21.indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege sau dispuse de conducere ;
22. Raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii ;

REPREZENTANT LEGAL,

PRIMAR

BOIANCIU ILIE

