

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
PRIMĂRIA COMUNEI IANA
Nr. 660 / 16.02.2024

ANUNT
organizare concurs

PRIMĂRIA COMUNEI IANA, județul VASLUI, 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.b) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT CONTABILITATE –

Data, ora și locul desfășurării probei scrise
29.03.2024 ora 10:00, UAT IANA

Perioada de depunere a dosarelor 16.02.2024 - 06.03.2024

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 de participare

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Pentru Inspector - - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT
CONTABILITATE

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

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

Alte condiții / competențe

- Cunoștințe Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows, nivel de bază, se dovedește în cadrul probei interviu

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Drepturile și libertățile fundamentale.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Principii și definiții în materia prevenirii și sancționării formelor de discriminare.
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
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 Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile funcționarilor publici.
5. Titlul IX - Impozite și taxe locale din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare cu tematica Calculul impozitului pe clădiri, terenuri, auto și taxei pe teren.
6. Titlul III, V, VI, VII, XI din Legea nr. 207/2015 privind codul de procedura fiscală cu modificările și completările ulterioare cu tematica Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită.
7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările ulterioare cu tematica Veniturile și cheltuielile bugetelor locale.

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

- Conduce evidența operativă privind executia de casă a bugetului local la partea de venituri și participă la fundamentarea bugetelor locale anuale,

- Conduce evidenta analitica pentru debitorii de amenzi, despagubiri, imputatii care se constituie in surse de venit ale bugetului local,
- Raspunde de indentificarea detinatorilor de bunuri pentru care se datoreaza impozite si taxe locale, urmareste intocmirea si depunerea la termen a declaratiilor de impunere,
- Raspunde de transmiterea la inceputul fiecaruia an fiscal a instiintarilor de plata pentru impozitele si taxele locale datorate,
- Intocmeste borderourile de debitare si scaderi , urmareste operarea lor in evidenta fiscala,
- Organizeaza si desfasoara activitatea de executare silita a persoanelor fizice si juridice,
- Asigura incasarea creantelor bugetare in termenul de prescriptie ,
- Asigura arhivarea documentelor din domeniul sau de activitate,
- Tine evidenta computerizata a datelor si prelucreaza si actualizeaza datele inregistrate.

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 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.

Documentul prevăzut la lit. g) 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 solicit 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 decătrecandidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în formatelectronic, 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:

CAPRA, ADINA, SECRETAR GENERAL, 0235436215,
primaria_iana@yahoo.com

PRIMAR
TOTOLICI IONUT ADRIAN