

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA IANA
Nr. 3300 din 13.07.2022

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.467 alin.1,2,7 și 8 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și cu art.39 din Hotărârea Guvernului României nr.611/2018 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici,cu modificările și completările ulterioare,UAT Comuna Iana,județul Vaslui,organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a două funcții publice de execuție vacante astfel:

-funcția publică de execuție de inspector ,clasa I,grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Agricol(urbanism și amenajarea teritoriului ,cadastru)

-funcția publică de execuție de inspector ,clasa I,grad profesional asistent în cadrul Compartimentului contabilitate(operator rol).

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

Probele pentru concurs :

-selecția dosarelor-în termen de 5 zile de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs.

- proba scrisă se va desfășura la data de 16 august 2022,ora 10 la sediul Primăriei Comunei Iana,județul Vaslui.

-interviu-în termen de maxim 5 zile de la susținerea probei scrise.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Iana,județul Vaslui ,în maxim 20 de zile de la data publicării anunțului :de la data de 13 iulie 2022 pana la data de 3 august 2022,zilnic între orele 8-16 .

Informații se pot obtine la telefon/fax 0235 436215 ,e mail

primaria_iana@yahoo.com persoana de contact Capră Adina,secretar general.

Condițiile generale de participare :

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin 1 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările ulterioare,astfel:

-să aibă cetățenia română și domiciliul în România

-să cunoască limba română ,scris și vorbit

-să aibă vârsta minimă de 18 ani împliniți

-să aibă capacitate deplină de exercițiu

-să fie apți din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate ,de către medicul de familie ,respectiv pe bază de evaluare

psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii.

-îndeplinesc condițiile de studii și vechimea în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice.

- îndeplinesc condițiile specifice conform fișei postului ,pentru ocuparea funcției publice.

-nu au fost condamnați pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității,contra statului sau contra autorității ,infracțiuni de corupție sau de serviciu,infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției ,infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice ,cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea ,amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei.

-nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta,prin hotărâre judecătorească definitivă,în condițiile legii.

-nu au fost destituiți dintr-o funcție publică sau nu le-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani.

-nu au fost lucrători ai securității sau colaboratori ai acesteia,în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice de participare:

1.Pentru ocuparea funcției publice vacante de inspector în cadrul Compartimentului agricol :

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea : arhitectura,urbanism sau constructii ;

-minim un an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice..

2.Pentru ocupare funcției publice vacante de inspector în cadrul Compartimentului contabilitate

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă echivalenta în specializarea contabilitate,finanțe,economie.

-minim un an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

DOSARUL DE CONCURS , va conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 ;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

g) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul judiciar;

i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Notă :

- Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008.

- Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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

- Copiile de pe acte se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs

- Documentul prevăzut la lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

- Formularul de înscriere la concurs se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu.

Bibliografia și tematica, pentru ocuparea funcției publice vacante de inspector,clasa I,grad profesional asistent în cadrul Compartimentului agricol

1. Constituția României, republicată,

2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

5. Legea nr. 50/1991 ,republicată,cu modificările ulterioare privind autorizarea lucrărilor de construcție.

6. Legea nr. 7/1996 a cadastrului și publicității imobiliare, republicată, cu modificările ulterioare.

8. Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul ,republicată cu modificările ulterioare.

Bibliografia și tematica, pentru ocuparea funcției publice vacante de inspector ,clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului contabilitate

1. Constituția României, republicată,

2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

5. Titlul IX impozite și taxe locale din Legea nr. 227/2015 privind codul fiscal cu modificările și completările ulterioare.

6. Titlul III, V, VI, VII, XI din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările ulterioare.

7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

Primar,
Totolici Ionuț Adrian

Denumirea autorității sau instituției publice
PRIMĂRIA COMUNEI IANA

Aprob,
Primar,
Totolici Ionut Adrian

Biroul/Compartimentul: AGRICOL
Urbanism si amenajarea teritoriului

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

- 1.Denumirea postului:Inspector asistent ,clasa I,
- 2.Nivelul postului:de execuție
- 3.Scopul principal al postului:eliberarea avizelor si autorizatiilor referitoare la constructii;

Condiții specifice pentru ocuparea postului

- 1.Studii de specialitate:Arhitectura,Urbanism sau Constructii,;
- 2.Perfecționări (specializări) urbanism si amenajarea teritoriului,;
- 3.Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)ECDL .
- 4.Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):cunostinte de baza;
- 5.Abilități,calități și aptitudini necesare :-
- 6.Cerințe specifice-.
- 7.Competența managerială

Atribuțiile postului:

- 1.intocmeste pretitluri de proprietate
- 2.face masuratori pentru suprafetele nemasurate
- 3.intocmeste planul cu suprafetele existente in teren
4. participa la rezolvarea litigiilor acolo unde este trimis de presedintele comisiei comunale de punere in aplicare a legilor fondului funciar
- 5 comunica comisiei comunale si forurilor superioare datele cu privire la stadiul punerii in aplicare a legilor fondului funciar
- 6.gestioneaza hartile cadastrale ale comunei Iana
- 7.primeste cererile privind eliberarea autorizatiilor prevazute de Legea 50/1991 modificata ulterior;
- 8.verifica modul in care sunt respectate conditiile impuse in autorizatiile de constructie eliberate ;
- 9.verifica termenele de valabilitate ale autorizatiilor eliberate;
- 10.participa la receptia finala a constructiilor autorizate si intocmeste actele cerute de lege;
- 11.urmareste respectarea planului de urbanism si amenajare a teritoriului;
- 12.intocmeste registrul privind evidenta autorizatiilor de constructii;
- 13.intocmeste si completeaza registrul privind efectuarea controlului de urbanism;
- 14.elibereaza certificatele de urbanism;
- 15.exercita lunar,pe baza de grafic,controlul asupra executarii constructiilor in satele componente ale comunei;
- 16.inventariaza suprafetele de teren ce fac parte din domeniul public si privat al comunei situate in intravilanul localitatilor;
- 17.tine evidenta zonelor cu terenuri supuse alunecarilor,inundatiilor,cu risc pentru constructii si drumuri de acces;
- 18.intocmeste procesul verbal de receptie a lucrarilor de constructii in momentul darii in folosinta acestora pentru a stabili valoarea reala a acestora si a incasa diferenta de valoare;
- 19.verifica respectarea termenelor legale pentru emiterea autorizatiilor de construire;

- 20.constata contravenițiile și aplică sancțiunile prevăzute de Legea nr.50/1991 modificată ulterior,tine evidența amenzilor în construcții și urmărește încasarea lor;
- 21.efectuează lucrările privind concesionarea de terenuri ori darea în folosință potrivit legii;
- 22.intocmește situațiile statistice,emite avize,acorduri,studii,în conformitate cu normele tehnice;
- 23 –are obligația să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii,să utilizeze în mod corect echipamentele tehnice din dotare și să aducă la cunoștința responsabilului cu securitatea muncii orice situație care prezintă pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- 24-să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor și să comunice responsabilului ISU orice încălcare a normelor în acest domeniu sau situație care constituie un pericol de incendiu.
- 25.îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege ori dispuse de primar,viceprimar și secretar.
- Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1.Denumire :inspector.

2.Clasa I

3.Gradul profesional - asistent

4.Vechimea (în specialitatea necesară): 1 an.

Sfera relațională a titularului postului

1.Sfera relațională internă:

a)Relații ierarhice:

-subordonat față de primar,viceprimar,secretar general;

-superior pentru-nu este cazul.

b)Relații funcționale cu celelalte compartimente din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului

c)Relații de control-

d)Relații de reprezentare-

2.Sfera relațională externă:

a)cu autorități și instituții publice:-

b)cu organizații internaționale:-

c)cu persoane juridice private:-

3.Limite de competență:-

4.Delegarea de atribuții și competențe;conform dispoziției primarului poate exercita și alte atribuții ;

Inlocuit de _____

Inlocuiește pe _____

Documentele de referință care stau la baza îndeplinirii sarcinilor prevăzute în fișa postului;

Regulamentul de organizare și funcționare al personalului din aparatul de specialitate al primarului;

Regulamentul de Ordine internă;

Legislația în vigoare referitoare la administrația publică ,funcționari publici,executarea lucrărilor de construcții,urbanism și amenajarea teritoriului,etc;

Intocmit de;

Nume și prenume; _____

Funcția publică de conducere _____

Semnatura _____

Data ; _____

Luat la cunoștință de ocupantul postului;

Nume și prenume _____

Semnatura _____

Data; _____

Avizat;

Numele si prenumele; _____

Functia publica de conducere; PRIMAR;

Semnatura _____

Data. _____

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul

- 1.Denumirea postului;inspector asistent clasa I-operator rol;
- 2.Nivelul postului;de executie;
- 3.Scopul principal al postului; impozite si taxe ,urmarire,executari silite,inregistrari fiscael,operare baza de date;

Conditii specifice pentru ocuparea postului

- 1.Studii de specialitate;superioare de specialitate absolvite cu diploma ;
- 2.Perfectionari;cursuri de specializare -contabilitate ;
- 3.Cunostinte de operare/programare pe calculator; Microsoft Office,INTERNET EXPLORER,nivel mediu ;
- 4.Limbi straine(necesitate si nivel de cunoastere);cunostinte de baza;
- 5.Abilitati,calitati si aptitudini necesare;-adaptabilitate,capacitate de analiza si sinteza,capacitate de autoperfectionare,capacitate de comunicare,capacitate de a lucra in echipa,disponibilitate de a lucra in program prelungit,calm,rabdare,fermitate si eficienta,amabilitate,politete;
- 6.Cerinte specifice-cunostinte de operare softuri specializate in domeniul contabilitate-financiar,nivel avansat;
- 7.Competenta manageriala-cunoasterea prevederilor legale specifice activitatilor functionarilor publici ,capacitate de organizare,de fundamentare programe de dezvoltare.

Atributiile postului;

- conduce evidenta operativa privind executia de casa a bugetului local la partea de venituri si participa la fundamentarea bugetelor locale anuale;
- asigura contabilitatea sintetica si analitica privind executia de casa a bugetului local si verifica permanent situatia incasarilor pe surse si corelarea executiei de casa cu extrasele de cont si partizi;
- conduce evidenta analitica pentru debitorii de amenzi,despagubiri,imputatii,care se constituie in surse de venit ale bugetului local;
- constata si stabileste impozitele si taxele prevazute de lege sau prin hotarare a consiliului local datorate de persoanele fizice si juridice;
- raspunde de identificarea detinatorilor de bunuri pentru care se datoreaza impozite si taxe locale ,urmareste intocmirea si depunerea la termen a declaratiilor de impunere;
- analizeaza,cerceteaza si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor persoanelor fizice si juridice;
- raspunde de transmiterea la inceputul fiecarui an fiscal a instiintarilor de plata pentru impozitele si taxele locale datorate;
- asigura intocmirea instiintarilor de plata contribuabililor care nu-si achita la termenele legale obligatiile catre bugetul local constand in impozite si taxe;urmareste permanent situatia debitelor si intreprinde masurile legale pentru incasarea acestora;
- intocmeste borderourile de debitare si scaderi ,urmareste operarea lor in evidenta fiscala si raspunde de corectitudinea acestora;
- asigura si raspunde de operarea corecta in rolurile unice a declaratiilor de impunere;
- raspunde pentru inregistrarile ,corectiile,modificarile din rolurile unice si evidenta fiscală ;

- introduce datele personale ale contribuabililor ,verifica si raspunde de corecta inregistrare a acestora in baza actelor si documentelor autentice prezentate;
- raspunde de luarea masurilor ce se impun pentru operarea imediata in program a tuturor reglementarilor normative pe linia stabilirii impozitelor si taxelor locale ;
- organizeaza si desfasoara activitatea de executare silita a persoanelor fizice si juridice ,verifica respectarea conditiilor de infiintare a propriilor pe veniturile realizate de debitori,urmareste respectarea propriilor infiintate asupra terților popriti,evidentiaza si urmareste debitele restante primite spre urmarire;
- asigura incasarea creantelor bugetare in termenul de prescriptie si propune masuri de recuperare a celor prescrise din vina personalului propriu;
- intocmeste actele necesare aplicarii procedurii de executare silita,urmareste permanent situatia incasarii debitelor primite spre urmarire,verifica si face propuneri privind declararea starii de insolvabilitate in cadrul termenului de prescriptie;
- are obligatia sa-si insuseasca si sa respecte normele si instructiunile de protectie a muncii,sa utilizeze in mod correct echipamentele tehnice din dotare sis a aduca la cunostinta responsabilului cu securitatea muncii orice situatie care prezinta pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor sis a comunica responsabilului ISU orice incalcare a normelor in acest domeniu sau situatie care constituie un pericol de incendiu.

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

- 1.Denumire-consilier;
- 2.Clasa-I
- 3.Gradul profesional-asistent;
- 4.Vechimea(in specialitatea necesara)-1 an;

Sfera relationala a titularului postului;

- 1.Sfera relationala interna;
 - relatii ierarhice-subordonat fata de primar,viceprimar si secretar;
 - superior pentru-nu este cazul;
 - relatii functionale –cu celelalte compartimente din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului;
 - relatii de control-
 - relatii de reprezentare-
- 2.Sfera relationala externa;
 - cu autoritati si institutii publice;DGFP,ANAF,si alte institutii cu care are relatii de serviciu;
 - cu organizatii internationale-
 - cu persoane juridice private-in functie de solicitari;
- 3.Limite de competenta-conform fisei postului;
- 4.Delegarea de atributii si competente;conform dispozitiei primarului poate exercita si alte atributii ;

Inlocuit de _____

Inlocuieste pe _____

Documentele de referinta care stau la baza indeplinirii sarcinilor prevazute in fisa postului;

- Regulamentul de organizare si functionare al personalului din aparatul de specialitate al primarului;
- Regulamentul de Ordine interioara;

Legislatia in vigoare referitoare la administratia publica ,functionari publici,finante publice locale,contabilitate,impozite si taxe,etc;

Intocmit de;

Numele si prenumele;_____

Functia publica de conducere_____

Semnatura_____

Data ;_____

Luat la cunostinta de ocupantul postului;

Numele si prenumele_____

Semnatura_____

Data;_____

Avizat;

Numele si prenumele;_____

Functia publica de conducere;PRIMAR;

Semnatura_____

Data._____