

ANUNȚ RECRUTARE

Consilier clasa I, gradul profesional principal, în cadrul Comp. contabilitate, impozite și taxe din aparatul de specialitate al primarului comunei Vladimir,

În conformitate cu prevederile: Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, vă înștiințăm că în termenul legal vom iniția procedura de organizare a concursului de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante, Primăria Comunei Vladimir organizează concurs pentru ocuparea unor funcții publice de execuție de:

Consilier clasa I, gradul profesional principal, ((ID. 277099.) în cadrul Compartimentului contabilitate, impozite și taxe din aparatul de specialitate al primarului comunei Vladimir.

Durata normală a timpului de lucru pentru funcția publică pentru care s-a demarat procedura de recrutare, este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul se va organiza conform art.II din 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

Informatii privind desfășurarea concursului:

I.-Tip concurs: Recrutare pe o funcție publică de execuție vacantă

II.Probe stabilite pentru concurs:

- proba scrisă: susținută în data de **02.05.2022, ora 10.30**
- interviul: susținut în data de **06.05.2022, ora 10.30**

Termenul de depunere a dosarelor pentru concursul de recrutare: Dosarele de concurs pot fi depuse, în termen de 20 de zile lucratoare de la data publicării anunțului de recrutare, **în perioada 01.04.2022 –20.04.2022 ora 16.00**

- selecția dosarelor - 21.04.2022 .-27.04.2022

- Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute de art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;

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

f) cazierul judiciar;

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

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia.

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

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, se pune la dispoziția candidaților de către Primăria Comunei Vladimir, județul Gorj.

. Condiții de participare:

• Pentru a participa la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **Consilier clasa I, gradul profesional principal**, în cadrul Compartimentului contabilitate, impozite și taxe, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) **Condițiile generale** : art. 465 alin. (1), din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- are cetățenia română și domiciliul în România;

- cunoaște limba română, scris și vorbit;

- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;

- are capacitate deplină de exercițiu;

- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.

- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate

- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului.

Condiții de participare:

• Pentru a participa la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **Consilier clasa I, gradul profesional principal**, (ID. 277099) în cadrul Compartimentului contabilitate, impozite și taxe, din aparatul de specialitate al primarului, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

a) Condițiile generale :

-prevăzute la art. 465 alin. (1), din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

b) Condițiile specifice:

- studii - **studii universitare de licență**, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice.

-vechime - **minim 5 ani vechime** în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice –

Propunerile privind reprezentanții în comisia de concurs, respectiv comisia de soluționare a contestațiilor pentru funcția publică de Consilier clasa I, gradul principal (ID. 277099), în cadrul Compartimentului contabilitate, impozite și taxe sunt următoarele:

Comisia de concurs:

-**Sanda Maria**–auditor, clasa I, grad principal– Primăria Turburea– președinte

-**Pirvulescu Floarea** – sef birou economic financiar, Primăria Stănești. - membru

-**Berbecel Georgeta Niculina** – consilier superior Primăria Tg-Carbunești.- membru

Comisia de soluționare contestații:

-**Bobeanu Iuliana**– consilier superior– Primăria Bărbătești – președinte

-**Benegui Steluța Ramona** - consilier asistent – Primăria Vladimir.- membru

-**Vasilescu Olivia** - consilier principal – Primăria Vladimir.- membru

Se desemnează să îndeplinească atribuțiile de secretar al comisiei de examen și al comisiei de contestații domnul Enache Constantin – secretar general al UAT Vladimir.
Telefon 0253230131 fax 0253230175, e-mail : primaria vladimir@yahoo.com



SECRETAR GENERAL

BIBLIOGRAFIA

la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, gradul profesional principal în cadrul Compartimentului contabilitate, impozite și taxe.

- 1.-Constituția României,
- 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 anșionarea 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.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare ;
- 7.-Legea Contabilității nr.82/1991, republicată (2), cu modificările și completările ulterioare;
- 8.- Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare
- 9- Legea nr.273/2006 privind Finanțele Publice Locale, cu modificările și completările ulterioare;
10. -Decretul 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului Operațiunilor de Casă ale Agenților Economici, autoritățile și instituțiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

In privința temeticii, bibliografia va fi studiată integral.

PRIMAR



SECRETAR GENERAL

Handwritten signature in blue ink.

JUDEȚUL GORJ
PRIMARIA COMUNEI VLADIMIR
adresa : comuna Vladimir, sat Andreesti tel./ fax - 230131

FIȘA POSTULUI

INFORMAȚII GENERALE:

- . Denumirea postului **CONTABIL**...— Funcția publică de execuție
- . Nivelul postului : consilier, clasa I, grad profesional principal,
- . Scopul principal al postului .
- . Condiții specifice pentru ocuparea postului
 - studii universitare în domeniul științelor economice..
 - vechime minim 5 ani.
- . Perfecționări...
- . Cunoștințe de operare/programare pe calculator - Nivel mediu
- . Limbi străine nu
- . Abilități, calități și aptitudini necesare ..
- . Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

ATRIBUȚII :

- întocmește proiectul de buget al comunei si al contului de încheiere a exercițiului bugetar, sub conducerea primarului ;
- întocmește bugetele activităților autofinantate legal constituite ;
- întocmește dari de seama contabile si rapoarte privind execuția bugetului si le prezintă spre certificare si aprobare potrivit legii ;
- întocmește documentele necesare pentru virări de credite si pentru celelalte modificări in bugetul local .
- Conduce evidenta decontărilor cu ordonatori de credite finanțați din bugetul local;
- Conduce evidenta documnetelor cu regirn special (chitanțierelor tip unic. cecurilor si alteformulare cu regim special) si le gestionează;
- Efectuează controlul financiar preventiv potrivit legii ;
- Are drept de semnătura la banca pentru a doua persoana autorizata ;
- Conduce evidentele contabile ale primăriei precum si cele pentru activitățiautofinantate;
- Conduce evidenta gestiunilor global valoric la materiale si obiecte de inventar si analitic al mijloacelor fixe;
- întocmește statele de plata ale salariaților si celelalte documnete privind plata acestora;
- Analizează si întocmește referate de specialitate cu privire la proiectele de hotărâre si dispoziții din domeniul sau de activitate;
- întocmește adeverințe si ceriticate in baza documentelor contabile existente;
- . Efectuează controlul ierarhic asupra organelor de încasare;
- Face confruntarea periodica a rolului cu extrasul de rol in vederea înregistrării exacte a debitelor si încasărilor;
- Primește , confirma pe imprimare lip MF inseriate si operează in evidentele nominale si centralizate debitele transmise spre incasare de către alte unități;
- Asigura rezolvarea scrisorilor de revenire asupra debitelor transmise spre incasare;
- Intocmeste proiectul de buget si planul de venituri si cheltuieli.-

- Raspunde de exercitarea in conditiile legii a controlului financiar preventive.
- Asigura evidenta veniturilor si cheltuielilor prevezute in buget si a taxelor locale
- Asigura intocmirea contului de executie bugetara, intocmirea darilor de seama privind executia bugetului si a planului de venituri si cheltuieli.-
- Planifica fondurile si calculeaza dosarele pentru obtinerea ajutorului social.-
- Alimenteaza conturile de disponibil, al unitatilor finantate din bugetul comunei.-
- Efectueaza periodic controlul inopinat al casieriei si magaziiilor .-
- Ia masuri de recuperare a pagubelor in cazul abatrilor de la disciplina financiara.-
- Raspunde de organizarea si desfasurarea lucrarilor de inventariere si valorificare a rezultatelor inventierii.-
- Ia masuri pentru clasare si declassarea bunurilor din inventar.-
- Da concursul pentru intocmirea documentelor de licitatie.-
- Intocmeste documentatii pentru deschiderea finantarii la lucrarile de investitii si asigura decontarea lunara a acestora.-
- Stabileste impozitul pe cladiri si anexe, impozitele anuale pe terenul agricol din intravilan si extravilan si orice alte taxe legale, in conformitate cu conditiile locale
- Verifica periodic toti contribuabilii in legatura cu sinceritatea declarativa si stabileste eventualele taxe si impozite reiesite.
- Analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor locale si rezolva eventualele contestatii.
- Intocmeste borderourile de debite-scaderi ca urmare a activitatii de stabilire a impozitelor si taxelor, le inmaneaza spre aprobare primarului si le transmite compartimentului urmarire incasare.
- Impreuna cu aparatul fiscal din subordine va lua masurile ce se impun pentru recuperarea integrala a impozitelor si taxelor si participa cu acestia la executarea silita si intocmirea documentelor de insolvali .
- Raspunde direct de prelucrarea electronica a documentelor si situatiilor reiesite din activitatea financiar – contabilă a unității.
- Editează electronic statele de salarii în conformitate cu fișele de prezență și a datelor furnizate de aparatul de specialitate.
- Rezolvă orice alte sarcini date de primar și șefii direcții.
- Asigură păstrarea secretului de servici și confidențialitatea datelor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire . consilier, clasa I, grad profesional principal
2. .2. Clasa 1
3. . Gradul profesional principal
4. . Vechimea în specialitate necesară – minim 5 ani.

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă
2. :a) Relații ierarhice:- subordonat față de primar.
- b) Relații funcționale: :- colaborează cu restul compartimentelor..

.4. Delegarea de atribuții și competență :prin act administrativ emis de primar.

Intocmit de :. Numele și prenumele IANAȘI ION

Funcția publică de conducere PRIMAR...

Semnătura.....

Data întocmirii .08.03.2022

.Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele

Semnătura.....3. Data.....

.Contrasemnează

Numele și prenumele.....2. Funcția

Semnătura4. Data