

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
PRIMĂRIA COMUNEI IBĂNEȘTI
Telefon – 0235429309
E-mail:primaria_ibanesti_vs@yahoo.com
Nr. 2213 din 09.06.2021

ANUNT CONCURS RECRUTARE

POST : funcția publică de execuție vacantă de referent clasa III, grad profesional debutant –
Birou Buget Finanțe, Contabilitate, Impozite si Taxe Locale

În data de **21.07.2021**, la ora 11.⁰⁰ la sediul Primăriei Comunei Ibănești, se organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de referent clasa III, grad profesional debutant – Birou Buget Finanțe, Contabilitate, Impozite si Taxe Locale, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi (40 ore/săptămână).

Condiții de desfășurare a concursului

- Dosarele candidaților se depun de către candidați la sediul Primăriei Ibănești în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului de recrutare, începând cu data de **09.06.2021**, până la data de **28.06.2021, ora 16.⁰⁰**

- Proba scrisă se va susține la data de **21.07.2021 ora 11.⁰⁰** la sediul Primăriei Ibănești.
- Proba interviu se va susține potrivit prevederilor art. 56 din *Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții generale de participare la concurs

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019*, cu modificările și completările ulterioare :

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt 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;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată 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;

i) 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;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice de participare la concurs

- studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- cunoștință de operare PC(word, excel) – nivel de baza (cunoștințele vor fi testate în decursul probei interviului)
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu se solicită;

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Ibănești, telefon 0235429309, e-mail primaria_ibanesti_vs@yahoo.com - persoană de contact **Pîrlog George**, începând cu data de 09.06.2021.

Bibliografie si tematica

- **Bibliografia va fi studiată integral.**
 1. Constituția României, republicată;

- 2.Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- 5.Decretul nr. 209 / 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa;
- 6.Ordonanță nr. 2 / 2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
- 7.Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța de urgență a Guvernului nr: 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu completările ulterioare;
- 10.Legea nr. 202 /2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMAR,
Ec. Pletea Benone



R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI - COMUNA IBĂNEȘTI

Cod poștal - 737013 – Telefon: 0235/429309, fax: 0235/429309, E-mail : primaria_ibanesti_vs@yahoo.com

FIȘA POSTULUI

nr. 12.

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

Denumirea postului :-Referent- casier(agent fiscal)

Nivelul postului : - Functia publica contractuala de executie

Scopul principal al postului :-Gestionarea de regularitatea in vederea asigurarii unei bune gestiuni.

Identificarea functiei publice :

- Denumirea : Referent
- Clasa I
- Grad profesional : debutant
- Vechime

Conditii specifice privind ocuparea postului:

- Studii de specialitate: studii liceale-economice.
- Perfectionari (specializari) :cursuri de.....
- Cunostinte de operare pe calculator: Operare in Word
- Limbi straine: Nu se solicita.

Abilitati , calitati si aptitudini necesare:

- Capacitatea de a organiza si pastra registrele cu evidenta valorilor detinute in caserie.
- Activitatea administrativa de rutine de redactare, elaborare adrese standard si activitatea de a raspunde solicitarilor telefonice.
- Utilizarea echipamentului de birou- fax si fotocopiator.
- Lucru in cadrul unei echipe.
- Capacitatea de a lucra cu minim de supervizare.
- Confidentialitatea si pastrarea secretului de serviciu.

Cerinte specificc (deplasari, delegari, detasari):-Nu este cazul.

Componenta manageriala (cunostinte, aptitudini): Nu este cazul.

Atributii :

1. Incaseaza de la contribuabili impozitele ,taxele si alte obligatii ce revin acestora,emitand chitantele pentru sumele incasate;
2. Inmaneaza contribuabililor instiintarile de plata;
3. Calculeaza si incaseaza majoranle de intarziere pentm sumele datorate,dupa expirarea termenului de plata;
4. Urmareste lichidarea pozitiilor din rol,aplicand gradele de urmarire legala;
5. Acorda bonificatiile legaie pentru achitarea impozitelor si taxeiior inainte de termenul prevazut de lege;
6. Intocmeste si conduce evidentele privind debitele si incasarea acestora pe baza extrasului de rol;
7. Intocmeste borderouri si borderouri centralizatoare privind sumele incasate;
8. Incaseaza de la cetateni sumele care potrivit legii se incaseaza de primarie;
9. Depune si ridica din banci numerar;

10. Intocmeste registrul de casa;
11. Efectuiaza plati in conditiile legii;
12. Are calitatea de gestionar de valori conform dispozitiilor legai;
13. Participa la arhivarea documentelor contabilitatii;
14. Asigura pastrarea in bune conditiiuni a tuturor documentelor;
15. Incaseaza si depune pe livrete C.E.C, garantii in numerar;
16. Executa lucrari de dactilografie;
17. Intocmeste notele de receptie;
18. Indepineste orice alte atributii stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar precum si cele rezultate din actele normative in vigoare;
19. Incaseaza contributia stabilita pentru consumul de apa potabila a locuitorilor comunei;
20. Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;
21. Participa la arhivarea documentelor;
22. Indepineste orice alte atributii stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar precum si cele rezultate din actele normative in vigoare.

Limite de competenta (libertatea decizionala):

- Toata activitatea este supravegheata.

Delegarea responsabilitatilor

- Raspunde de conducerea corecta si la zi a evidentelor privind actelor de casa.
- Raspunde de intocmirea corecta a actelor care stau la baza intocmirii registrului de casa
- Raspunde de tinerea la zi si complectarea Registrului de casa.
- Raspunde de tinerea numerarului si valorilor in casa cu respectarea termenelor prevazute de lege.
- Raspunde de Confidentialitatea si pastrarea secretului de serviciu.
- Raspunde de siguranta casei, a valorilor si a numerarului aflat in casa , fiind interzisa intrarea persoanelor straine in incinta casei.

Sfera relationala:

Intern:

a) Relatii ierarhice:

- Subordonat fata de Consiliul local, Primar, secretar, contabil si Inspector I.T.L..

b) Relatii functionale:

- Cu functionarii din cadrul institutiei, potrivit cerintelor activitatii cu Primar, viceprimar, secretar si Consiliul local cu Institutii de Invatamant.

c) Relatii de control :

- Nu exista, in afara responsabilitatilor trasate.

d) Relatii de reprezentare :

- In cadrul limitelor stabilite, reprezinta Consiliul local in raport cu cetetenii privind incasarea de impozite si taxe locale si efectuarea platiilor.

De inlocuire :

- Este inlocuita pe perioada cat lipseste din institutie de catre Asistent social.

Externe :

a) Cu autoritati si institutii publice ;

- Cu institutii de Invatamant.

b) Cu organizatii Internationale : Nu este cazul.

c) Cu persoane juridice private :

-Cu agentii economici prin incasarea de impozite si taxe locale.

Intocmit de-9) Nume si prenumele Pîrlog George -Functia publica de conducere -secretar comuna- Semnatura Data	Luat la cunostinta de catre ocupantul postului Nume si prenumele Semnatura..... .. Data.....	Contrasemneaza-10) Nume si prenumele Pletea Benone Functia publica.Primar Semnatura..... Data.....
---	---	---

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică

Funcția publică solicitată:	
Data organizării concursului:	
Numele și prenumele candidatului:	
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):	
Adresă:	
E-mail:	
Telefon:	Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

--	--	--

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

--

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de la data de,

cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

- am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică
- nu am fost și/sau
- mi-a încetat contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat

- nu am desfășurat

activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal⁷⁾

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

.....

Semnatura

.....

¹⁾ Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

⁴⁾ Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

⁵⁾ Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶⁾ Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

⁷⁾ Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

(Sunt exceptate de la obligația de a face declarația pe propria răspundere privind calitatea de lucrător al Securității sau de colaborator al acesteia, persoanele care la data de 22 decembrie 1989 nu împliniseră vârsta de 16 ani)

conform art. 49 alin. (1) lit. j) din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv conform art. 5 alin. (1) din OUG nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității

Subsemnatul/Subsemnata

.....

(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare)

cetățean român, fiul/fiica lui

.....

(numele și prenumele tatălui)

și al/a

(numele și prenumele mamei)

născut/născută la

.....

(ziua, luna, anul)

în

(locul nașterii: localitatea/județul)

domiciliat/domiciliată în

.....

(domiciliul din actul de identitate)

legitimat/legitimată cu

.....

(felul, seria și numărul actului de identitate)

cunoscând prevederile art. 326 din *Codul penal* cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului *Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității*, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că
(am fost/nu am fost) lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 din ordonanța de urgență.

.....

(Data)

.....

(Semnătura)