



COMUNA CETĂTENI
Județul Arges
Cod fiscal 4122434
www.primarietateni.ro
Tel/fax 0248544005/0248544090
email: consctateni@gmail.com



Nr. 492 din 25.01.2021,

ANUNT

In conformitate cu prevederile art.617 alin.(2) și art.618 alin. (3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ și ale art.39 alin. (1¹) și (2) din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în baza art. II 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

Primaria comunei Cetateni, județul Arges, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie vacanta de consilier , clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Compartimentului financiar-contabil, si pentru ocuparea functiei publice de executie vacanta de consilier , clasa I, grad profesional debutant , din cadrul Compartimentului taxe si impozite, prevazute in Organigrama si Statul de functii ale aparatului de specialitate al primarului comunei Cetateni, județul Arges.

Probele stabilite pentru concurs :

Pentru ocuparea functiei publice de executie vacanta de consilier , clasa I, grad profesional **asistent**, din cadrul Compartimentului financiar-contabil

- proba suplimentara , care va avea loc in data de **25.02.2021**, ora 9,00
- proba scrisa, care va avea loc in data de **25.02.2021** – ora 12.00
- proba interviu, care va avea loc in data de **01.03.2021**- ora 10.00

Pentru ocuparea functiei publice de executie vacanta de consilier , clasa I, grad profesional **debutant** , din cadrul Compartimentului taxe si impozite

- proba suplimentara care va avea loc in data de **25.02.2021**, ora 9,00
- proba scrisa, care va avea loc in data de **25.02.2021** – ora 12.00
- proba interviu, care va avea loc in data de **01.03.2021**-, ora 12.00

Probele de concurs si proba suplimentara ,se vor sustine la sediul Primariei Cetateni, din satul Cetateni, str.Negru-Voda, nr 96, comuna Cetateni, județul Arges.

Conditii de participare la concurs :

1. **Conditiiile generale** prevazute de art.465 din din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ :

- 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.

2. Condiții specifice :

pentru ocuparea funcției publice de execuție vacanta de consilier , clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Compartimentului financiar-contabil

a) studii universitare de licență ,**economice**, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

b) vechime în specialitatea studiilor - **minimum 1 an**.

c)cunostinte operare calculator, nivel mediu, testate la proba suplimentara, eliminatorie, conform procedurii stabilite prin Dispoziția primarului nr 2/2020;

pentru ocuparea funcției publice de execuție vacanta de consilier , clasa I, grad profesional debutant , din cadrul Compartimentului taxe si impozite

a) studii universitare de licență ,**economice**, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

b) vechime în specialitatea studiilor – **nu este necesara**

c)cunostinte operare calculator, nivel mediu, testate la proba suplimentara, eliminatorie, conform procedurii stabilite prin Dispoziția primarului nr 2/2020

Dosarul de concurs se depune la sediul Primăriei Cetateni, **în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului** privind organizarea concursului de recrutare, respectiv în perioada **25.01.2021-15.02.2021**, ora 16.00 și va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv :

a) formularul de înscriere;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale actelor de stare civilă (certificat de naștere, certificat de căsătorie, după caz)

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

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) copia adeverinței 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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil.

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

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

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

Selecția dosarelor se va efectua din data de 16.02.2021 până în data de 22.02.2021

BIBLIOGRAFIA

la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier , clasa I, grad profesional asistent ,compartiment financiar-contabil , din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cetateni, județul Arges

Bibliografie :

- 1 Constituția României, republicată,
- 2 O.U.G.nr 57/2019 privind Codul administrativ, 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 188/1999 privind Statutul functionarilor publici,cu modificarile si completarile ulterioare
- 6 Legea 82/24.12.1991, Legea contabilitatii, republicata , cu modificari si completari ulterioare;
- 7 Legea nr 273/2006, Legea privind fin anteile publice locale , cu modifcari si completari ulterioare;
- 8 .Legea 500/2002 privind finantele publice, cu modificarie si completarile ulterioare;
- 9 .Ordin 1917/12.12.2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice , planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acetuia , cu modificarile si completarile ulterioare;

BIBLIOGRAFIA

la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier , clasa I, grad profesional debutant ,compartiment taxe si impozite, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cetateni, județul Arges

Bibliografie :

- 1 Constituția României, republicată,
- 2 O.U.G.nr 57/2019 privind Codul administrativ, 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 188/1999 privind Statutul functionarilor publici,cu modificarile si completarile ulterioare
6. Legea 207 din 20.07. 2015 privind Codul de procedura fiscala , cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Legea 227 din 08.09. 2015 privind Codul fiscal , cu modificarile si completarile ulterioare;
8. HG. 1din 06.01. 2016 privind Normele Metodologice de aplicare a Legii nr 227/2015 , cu modificarile si completarile ulterioare;

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs se pot obține la sediul Primăriei Comunei Cetateni, din sat Cetateni, str Negru Voda ,nr. 96, comuna Cetateni, județul Arges, persoană de contact Corlet Maria– secretar general comuna, telefon 0248544005 / fax 0248544090, e-mail consctateni@gmail.com, începând cu data de **25.01.2021**

ATRIBUTII PREVAZUTE IN FISA POSTULUI

Atributii –consilier, clasa I, grad profesional asistent, compartiment financiar-contabil:

- intocmeste statele de plata in conformitate cu dispozitiile primarului si ale altor acte normative privind salarizarea si tine evidenta fiselor colective de prezenta;
 - intocmeste statele de plata pentru deplasari ;
 - asigura si raspunde de pastrarea si intocmirea dosarelor si registrelor contabile, pe care le inventariaza si le preda anual la arhiva institutiei;
 - duce la indeplinire hotararile Consiliului Local privind contabilitatea, impreuna cu ceilalti membri ai compartimentului financiar contabil ;
 - intocmeste situatiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine si le prezinta primarului;
 - asigura plata salariilor o singura data pe luna, in conditiile legii, pentru luna precedenta lucrata;
 - intocmeste ordinele de plata aferente pentru salarii si contributiile aferente;
 - urmareste extrasele pentru conturile de cheltuieli si le indosariaza lunar;
 - intocmeste notele contabile cu privire la impozit si varsamintele aferente salariilor;
 - lunar, intocmeste situatia cu monitorizarea salariilor pentru primarie;
 - pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor;
 - prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale.
 - are obligatia de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calitatii” în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
 - raspunde de intocmirea si tinerea la zi a dosarelor profesionale si a raportarilor aferente acestora, intocmind adeverintele de salariat;
 - intocmeste statele de personal;
- Are obligatia respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local;
- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00
 - nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele); în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere
 - se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
 - la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;
 - va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

. Atributii: consilier, clasa I, grad profesional debutant,compartiment taxe si impozite:

- urmareste si evidentiaza incasarea taxelor si impozitelor de la contribuabili ;
- tine evidenta analitica si sintetica a veniturilor proprii ale Bugetului Local
 - tine evidenta analitica a sumelor incasate de la persoane juridice;
 - intocmeste borderourile de debite-scadere si listele de ramasita si suprasolviri si le opereaza in evidenta analitica si sintetica
 - intocmeste confirmarile pentru debitele primite, amenzi, concesiuni, inchirieri) de la diferite institutii din tara ;
 - inregistreaza incasarile si depunerile in program;
 - intocmeste matricola privind impozitele si taxele locale;
 - inregistreaza veniturile din subventii ,inchirieri, si concesiuni ;
 - intocmeste foile de varsamant pentru depunerea numerarului la trezorerie
 - urmareste trecerea in evidenta speciala a impozitelor si amenzilor care nu au putut fi incasate ;
 - participa la ridicarea si executarea de plati in numerar ;
 - intocmeste instiintarile de plata
 - intocmeste facturile pentru serviciile prestate –inchirieri, concesiuni- in vederea incasarii lor ;

- asigura si raspunde de pastrarea si intocmirea dosarelor si registrelor, pe care le inventariaza si le preda anual la arhiva institutiei;
- duce la indeplinire hotararile Consiliului Local privind impozitele si taxele locale , impreuna cu ceilalti membri ai compartimentului taxe si impozite locale
- intocmeste situatiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine si le prezinta primarului;
- tine evidenta contractelor privind concesiunile, vanzarile si inchirierile unor bunuri ce apartin domeniului public/privat al u.a.t ;
- pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor;
- prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale.
- are obligatia de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calitatii" in concordanta cu modificarile ce intervin in activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
- are obligatia respectarii Regulamentului de Organizare si Functionare a aparatului de specialitate al primarului si a Regulamentului de Ordine Interioara ale aparatului de specialitate a primarului,
- va respecta programul de functionare in conformitate cu atributiile din prezenta fisă a postului : 8,00-16,00
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate(ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere
- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servici ;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

PRIMAR,
Minciuna Ion Mugurel



Secretar general al comunei,
Corlet Maria