

ANUNȚ

Primăria comunei Corbeni , județul Argeș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcție publice de execuție temporar vacantă de inspector, clasa I, grad profesional principal, în cadrul compartimentului Contabilitate, Impozite și taxe, Casierie.

Data de susținere a probei scrise: 05.12.2024, ora 12:00;

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul Primăriei Corbeni , odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Perioada de depunere a dosarelor: 14.11.2024 - 21.11.2024

Locația de desfășurare a concursului: Primaria comunei Corbeni.

Condițiile generale pentru ocuparea funcției publice sunt prevăzute la art.465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

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

Domeniul de studiu: Științe economice (Ramura de știință)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

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

Conținutul dosarului de 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.

Cazierul judiciar 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa10 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.

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.

BIBLIOGRAFIE/ TEMATICĂ :

1. Constituția României, republicată, cu tematica integrală;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integrală;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integrală;
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;
5. Legea nr. 82/1991 a contabilității, rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integrală;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare, cu tematica integrală;
7. Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice cu tematica integrală;

Atribuțiile principale stabilite în fișa postului pentru funcția publică de Inspector, clasa I, grad profesional principal, în cadrul compartimentului Contabilitate, Impozite și taxe, Casierie:

- întocmește situațiile lunare privind salariile și alte drepturi legale și organizează efectuarea plăților reprezentând drepturile salariale ale personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului, ale asistenților personali ai persoanelor cu handicap grav, precum și alte încasări și plăți.
- întocmește ordinele de plată pentru efectuarea viramentelor privind impozitul pe salarii, CAS, CASS precum și alte rețineri salariale.
- urmărește și răspunde de efectuarea cheltuielilor cu respectarea disciplinei financiare.
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local.
- urmărește încasarea veniturilor bugetului local .
- fundamentează solicitarea lunară privind necesarul de credite bugetare.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Corbeni, compartimentul Stare civilă, Resurse Umane , persoană de contact: Pătrunjel Veronica, inspector, Telefon/ Fax :0248730236.