

JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMĂRIA COMUNEI VALEA DANULUI
TEL/FAX 0248.724.458
CUI 4122035

NR. 2243/21.04.2021

ANUNȚ

Primăria Comunei Valea Danului, cu sediul în loc. Valea Danului, sat. Valea Danului nr.496, județul Argeș, în baza prevederilor O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, a H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55 din 16 septembrie 2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacanță pe perioadă nedeterminată cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână de: **referent, clasa III, grad profesional principal în cadrul Compartimentului Financiar - Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Valea Danului, județul Argeș.**

Concursul se organizează la sediul instituției din loc. Valea Danului, sat. Valea Danului nr.496, județul Argeș, astfel :

- data afișării anunțului : **21.04.2021;**
- primire dosare : **21.04.2021 – 10.05.2021 - ora 14,00;**
- selecția dosarelor de înscriere : **în termen de maxim 5 zile de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs;**
- proba scrisă : **21.05.2021, ora 10,00;**
- interviul - : **în termen de maxim 5 zile de la susținerea probei scrise.**

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS

1. **Condiții generale** de participare la concurs: candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465, alin(1) , din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 înfăptuirea 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.

Condițiile specifice:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.;
- vechime în specialitatea studiilor – minim 5 ani.

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunț la sediul Primăriei comunei Valea Danului (Compartiment Relații cu Publicul - Resurse Umane) și trebuie să conțină în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 alin(1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată:

- a) formularul de înscriere ;
- 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 în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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.

Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă și, după caz în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice , este prevăzut în anexa nr. 2D din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D, menționată anterior, 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 conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Copiile de pe actele prevăzute la art. 49 alin. (1), 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 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 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, astfel:

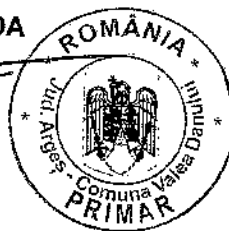
- de către secretarul comisiei de concurs – Comp Relații cu publicul – Resurse Umane.
- accesând pagina instituție www.valeadanului.ro, rubrica INFORMARE PUBLICĂ, secțiunea Formulare tip.
- Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Valea Danului Compartiment Relații cu publicul – Resurse Umane și la tel 0248.724.458.

BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURS

- Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, PARTEA VI, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, TITLUL I și II;
- Constituția României republicată;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 227/2015 - Codul fiscal, actualizat, Titlul IX - Impozite și taxe locale;
- Legea 207/2015- privind Codul de procedură fiscală, Titlul VII - Colectarea creanțelor fiscale, actualizat;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, cu modificările și completările ulterioare

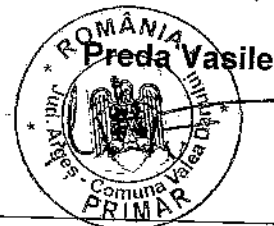
PRIMAR,

Vasile PREDA



JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMĂRIA COMUNEI VALEA DANULUI
COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABILITATE

APROB
PRIMAR,



FIȘA POSTULUI

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL

1. Denumirea postului : REFERENT
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului : colectarea impozitelor și taxelor locale

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1. Studii de specialitate: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
2. Perfecționări (specializări) - nu este cazul
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - Nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) - nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitatea de comunicare, capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă și competență în gestionarea resurselor alocate
6. Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- încasează impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri ale bugetului local precum și accesoriile acestora, cu respectarea încadrării în clasificția bugetară aprobată prin legislația privind finanțele publice;
- centralizează zilnic încasările în numerar din impozite și taxe locale pe fiecare indicativ;
- ține evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul zilnic al casieriei, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă;
- justifică în scris anularea chitanțelor sau operațiunilor eronate efectuate în baza de date, prin întocmirea referatului temeinic fundamentat;
- depune încasările în termen la Trezorerie;
- ridică de la Trezorerie numerarul necesar plății salariilor personalului instituției, precum și alte plăți în numerar;
- răspunde de integritatea și securitatea numerarului existent în casierie;
- sumele rămase în sold de pe o zi pe alta se păstrează în casa de bani din dotare;
- respectă și aplică prevederile HCL-urilor, a dispozițiilor emise de primar și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și alte contribuții datorate bugetului local;
- se preocupă de cunoașterea actelor normative și actelor administrative specifice activității pe care o desfășoară;
- răspunde de corectitudinea întocmirii situațiilor ce intră în sfera de competență;
- se preocupă de îmbunătățirea continuă a nivelului profesional;
- adoptă un comportament civilizat și decent în relațiile cu contribuabilii și colegii de serviciu;
- are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de corectitudinea întocmirii situațiilor ce intră în sfera sa de competență, precum și de îndeplinirea tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare;
- are obligația de a actualiza procedurile prevazute de Ordinul nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial al entităților publice;

- respecta prevederile Regulamentului nr.679 din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de a broga a Directivei 65/46/CE precum și prevederile Legii nr.677 din 21 noiembrie 2001 pentru protecția persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- are obligația să semneze toate actele administrative pe care le întocmește și le prezintă la superiorul ierarhic în vederea semnării/contrasemnării;
- rezolvă în termen legal și cu respectarea cerințelor legislației în vigoare, corespondența repartizată de primar prin registratura instituției;
- răspunde de fundamentarea tehnică și legală a actelor administrative pe care le întocmește și le semnează;
- are obligația de a formula în scris, în termen de 3 zile lucrătoare de la data primirii actului, obiecțiuni la actele administrative primite pentru semnare sau contrasemnare, pe care le consideră nefundamentate tehnic și/ sau nelegale;
- are obligația de a respecta normele de securitate și sănătate a muncii, conform Legii nr.319/2006 și normativelor în vigoare;
- salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- respectă normele P.S.I.;
- arhivează, numerotează și predă pe bază de proces verbal la arhivă dosarele pe domenii de activitate;
- îndeplinește orice alte sarcini stabilite de primar, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

IDENTIFICAREA FUNCȚIEI PUBLICE CORESPUNZĂTOARE POSTULUI

1. Denumire : REFERENT
2. Clasa: III
3. Grad profesional : PRINCIPAL
4. Vechimea în specialitate necesară : minim 5 ani

SFERA RELAȚIONALĂ A TITULARULUI POSTULUI

1.Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- Subordonat față de: Primarul comunei Valea Danului
- Superior pentru - nu este cazul

- b) **Relații funcționale:** cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului
- c) Relații de control - nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția potrivit atribuțiilor date în competența sa

2. Sfera relațională externă :

- a) cu autorități și instituții publice : potrivit împuternicirii/delegării date de primar
- b) cu organizații internaționale : potrivit împuternicirii/delegării date de primar
- c) cu persoane juridice private : potrivit împuternicirii/delegării date de primar

3. Limite de competență: potrivit împuternicirii/delegării date de primar

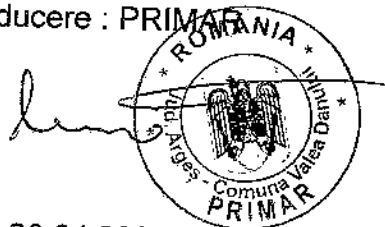
4. Delegarea de atribuții și competență : conform dispoziției emise de primarul comunei Valea Danului.

Întocmit de:

1. Numele si prenumele : PREDA VASILE

2. Funcția de conducere : PRIMAR

3. Semnătura :



4. Data întocmirii : 20.04.2021

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele si prenumele : VACANT

2. Semnătura

3. Data