

ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
PRIMĂRIA COMUNEI VAIDEENI
Str. Principală, nr. 164, Sat. Vaideeni, com. Vaideeni
E-mail: vaideeni@vl.e-adm.ro www.primaria vaideeni.ro
Tel : 0250 / 865.009 Fax : 0250 / 865.001

Nr. 10505/15.10.2021

ANUNȚ

Primăria Comunei Vaideeni, Județul Vâlcea, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a funcțiilor contractuale de execuție, vacante de:

1. consilier gradul IA - Biroul contabilitate, taxe și impozite și executări silite -
-1 post
2. muncitor calificat I – cantonier - Compartimentul administrativ-1 post
3. referent gradul I- Centrul de Informare Turistică-1 post

Condițiile de desfășurare a concursului:

Concursul se va organiza după următorul calendar:

- 29.10.2021 - termenul limită de depunere a dosarelor, ora 16.00
- 02.11.2021 - selecția dosarelor de înscriere;
- 09.11.2021 - proba scrisă, ora 10.00;
- data și ora interviului vor fi comunicate ulterior.

Probele se vor susține la sediul Primăriei comunei Vaideeni, din localitatea Vaideeni, județul Vâlcea.

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

Conform art.6 al Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau institutiei publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă

identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și al altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele vechime în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverința medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae;

Actele prevăzute la alineatul 1, lit. b, c, d vor fi prezentate și în original în vederea conformității copiilor cu acestea.

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

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Dosarul de concurs se depune la secretarul comisiei de concurs în 10 zile lucrătoare de la data publicării în Monitorul Oficial.

Condițiile generale de participare la concurs

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

a - are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b - cunoaște limba română, scris și vorbit;

c - are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d - are capacitate deplină de exercițiu;

- e - are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f - îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g - nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcțiilor contractuale sunt:

1. Consilier gradul IA

Condiții de studii – studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul - științe economice/administrative/juridice;
Condiții de vechime - vechime în specialitate – 7 ani;

2. Muncitor calificat I - cantonier

Condiții de studii:

- studii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat.
- vechime în muncă - 5 ani.

3. Referent gradul I

Condiții de studii;

- studii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat.
- vechime în muncă – 5 ani.

Atribuțiile privind postul de consilier gradul IA

1. Respecta regulamentul de organizare și funcționare aplicabil primăriei comunei Vaideeni;
2. Este obligat să cunoască și să implementeze documentele aplicabile domeniului de activitate;
3. Răspunde de corectitudinea datelor din documentele pe care le întocmește;
4. Urmărește executarea silită prin poprire și alte acțiuni asupra veniturilor atât pentru persoanele fizice cât și pentru persoanele juridice;
5. Întocmește și aduce la cunoștința persoanelor fizice și persoanelor juridice instiințările de plată pentru plata impozitelor și taxelor locale;

- 6.Întocmeste si aduce la cunostiinta titlul executoriu si somatia de plata pentru impozitele si taxele locale neachitate la termen atat pentru persoanele juridice cat si pentru persoanele fizice;
- 7.Intocmeste si trimite adresele de instiintare a popririlor asupra disponibilitatilor banesti atat pentru persoanele fizice cat si pentru persoanele juridice;
- 8.Întocmeste si solutioneaza dosarele de executare silita.
9. Desfasoara activitatea de stabilire, urmarire si colectare a impozitelor si taxelor locale conform Ordonantei Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedura fiscala;
- 10.Verificarea de legalitate a actelor ce se intocmesc in cadrul activitatii;
- 11.Participa la sedintele convocate de lichidatorii judiciari pentru societatile aflate in lichidare juridiciara sau faliment;
- 12.Intomeste dosarele de executare silita pentru debitele persoanelor fizice si persoanelor juridice;
- 13.Urmareste prin aplicatia Serviciului PatrimVen care este destinat sa ofere institutiilor publice acces la datele disponibile cu privire la patrimoniul si veniturile cetatenilor;
- 14.Participa la inventarierea domeniului public si privat al unitatii;
- 15.Promoveaza respectul reciproc, colaborarea si transparenta in interiorul institutiei precum si in relatiile cu persoanele din afara acesteia.
- 16.Raspunde de mentinerea, in cadrul locului de munca, a unui climat favorabil indeplinirii sarcinilor de lucru;
- 17.Organizeaza si face curatenie la locul de munca in vederea desfasurarii normale a activitatii.
- 18.Rezolva in termen legal sarcinile repartizate ;
- 19.Pentru abateri in exercitarea sarcinilor si atributiilor de serviciu sau pentru indeplinirea lor defectuoasa raspunde disciplinar, contraventional, material sau penal, dupa caz;
20. Îndeplineste în condițiile legii și alte sarcini trasate de conducătorul unității;
- 20.Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea biroului;
- 21.Lunar prezinta debitele aflate in situatiile biroului Contabilitate, Impozite si Taxe.
- 22.Intocmeste si duce la indeplinire si alte sarcini trasate de seful ierarhic
- 23.Transmiterea de raspunsuri la diverse institutii, in functie de solicitarile si termenele specificate;
- 24.Alte activitati dispuse de ordonatorul de credite.

Atribuțiile privind postul de muncitor calificat I-cantonier

- 1.Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare aplicabil primăriei comunei Vaideeni, Codul muncii și dispozițiile contractului individual de muncă încheiat;

- 2.Întreține șanțurile, partea carosabilă a drumurilor, înlătură viiturile la poduri și podețe;
- 3.Pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz;
- 4.Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea compartimentului;
- 5.Întreține drumurile din cadrul unității administrative;
- 6.Supraveghează să nu se execute construcții, împrejmuiri sau plantații care să provoce infestarea drumului, să împiedice vizibilitatea spre drum să nu periclitizeze siguranța circulației;
- 7.Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006;
- 8.Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- 9.Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
- 10.Îndeplinește în condițiile legii și alte sarcini trasate de conducătorul instituției;

Atribuțiile privind postului de referent grad I

1. Asigură inventarierea principalelor resurse turistice din județ prin colectarea de date și actualizarea permanentă a bazelor de date cu informații actuale privind obiectivele turistice;
- 2.Asigură informarea generală a turistilor români și străini asupra ofertei turistice și a atracțiilor turistice locale,regionale;
- 3.Asigură culegerea și prelucrarea informațiilor în vederea editării de materiale informative și de promovare turistică (pliante, broșuri, afișe, ghiduri turistice, hărți etc)
- 4.Pune la dispoziția turiștilor materiale de promovare locale,regionale sau naționale;
- 5.Asigură informații privind oferta de cazare;
- 6.Oferă informații cu privire la autoritățile competente în soluționarea reclamațiilor care se înregistrează pe plan local cu privire la calitatea serviciilor turistice;
- 7.Organizează manifestări expoziționale de turism pe plan local și regional și activități generale de marketing intern cu rol în creșterea circulației turistice locale și regionale;
- 8.Participă la târgurile de turism și alte manifestări expoziționale, seminarii și diferite evenimente de interes turistic;
- 9.Realizează programe de promovare în parteneriat cu Centre Naționale de Informare și Promovare Turistică organizate la nivel național;
- 10.Realizează promovarea turistică prin mediul on-line;
- 11.Realizează actualizarea permanenta a site-ului;
- 12.Cooperează cu instituțiile locale și regionale pe probleme de turism(autorități ale administrației publice locale, camere de comerț, Agenția pentru Dezvoltare Regională etc.)
- 13.Elaborează propuneri de dezvoltare a turismului, care stau la baza Programului

- anual de dezvoltare a produselor turistice;
14. Administrează registrele locale ale patrimoniului turistic;
 15. Contribuie la creșterea calității produselor turistice;
 16. Urmărește activitatea turistică, în așa fel încât operatorii economici cu activitate în domeniul turismului să aibă acces la resursele turistice, cu respectarea normelor de punere în valoare și protecție a acestora;
 17. Organizează circuite turistice și oferă servicii de ghid de turism;
 18. Colaborează cu serviciile din cadrul direcției și cu celelalte direcții ale Consiliului Județean Vâlcea precum și cu toate unitățile din subordine și cu consiliile locale în vederea elaborării unor lucrări;
 19. Răspunde pentru desfășurarea și finalizarea cu succes a contractelor turistice preluat/asumate;
 20. Respectă Regulamentul de Organizare și Funcționare aplicabil primăriei comunei Vaideeni, Codul muncii și dispozițiile contractului individual de muncă încheiat;
 21. Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului și Consiliul Local pentru îndeplinirea corespunzătoare și la timp a sarcinilor ce îi revin;
 22. Îndeplinește în condițiile legii și alte sarcini trasate de conducătorul unității;

Bibliografie concurs pentru postul de Consilier gradul IA

1. Constitutia Romaniei;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 544/2001- privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.82/1991-Legea contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.273/2006-Legea finanțelor publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea 153/2017-Legea cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice.
8. Legea 500/2002-privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Codul de procedura civilă, Cartea V art.622 până la art.913;
11. Legea 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență.

Bibliografie concurs pentru postul de Muncitor calificat I - cantonier

1. Constitutia Romaniei;

2. Legea nr.53/2003-Codul Muncii republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.319/2006 a sănătății și securității în muncă;
4. Legea nr.307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor, republicată;

Bibliografie concurs pentru postul de Referent gradul I

1. Constitutia Romaniei;
2. Monografia Comunei Vaideeni;
3. Legea nr.53/2003-Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.319/2006 a securității și sanătății în muncă cu modificările și completările ulterioare;
5. Ordinul nr. 1096/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice privind acreditarea centrelor naționale de informare și promovare turistică;
6. Ordin al Autorității Naționale pentru Turism nr.65/2013 pentru aprobarea Normelor metodologice privind eliberarea certificatelor de clasificare a structurilor de primire turistice cu funcțiuni de cazare și alimentație publică, a licențelor și brevetelor de turism;
7. Ordonanța Guvernului nr.58/1998 privind organizarea și desfășurarea activității de turism în România, cu completările și modificările ulterioare;
8. Hotărârea de Guvern nr.24/2012 privind organizarea și funcționarea Ministerului Turismului cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea de Guvern nr.20/2012 privind aprobarea Programului multianual de marketing și promovare turistică și a Programului multianual de dezvoltare a destinațiilor, formelor și produselor turistice.

Primar
Baluța Achim Daniel



Secretar general al comunei,
Apostoloiu-Bogorodea Alina-Cristina

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Alina-Cristina Apostoloiu-Bogorodea.

Întocmit
Inspector Vișoiu Elena

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Elena Vișoiu.