

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. 12148/22.11.2021

ANUNȚ

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

1. Consilier gradul IA - Biroul contabilitate, taxe și impozite și executări silite
- 1 post

Condițiile de desfășurare a concursului:

Concursul se va organiza după următorul calendar:

- 08.12.2021 - termenul limită de depunere a dosarelor, ora 16.00
- 09.12.2021 - selecția dosarelor de înscriere;
- 16.12.2021 - 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 instituției publice organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

- c) copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor și altor acte care atesta efectuarea unor specializari, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publica;
- d) carnetul de munca sau, după caz, adeverințele vechime în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria raspundere ca nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candideaza;
- f) adeverinta medicala care sa ateste starea de sănătate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

Actele prevăzute la aliniatul 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 ca 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 lucratoare de la data publicarii în Monitorul Oficial.

Condițiile generale de participare la concurs

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie sa îndeplineasca urmatoarele 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:

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 muncă – 7 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. Întocmește și aduce la cunoștința titlul executoriu și somația de plată pentru impozitele și taxele locale neachitate la termen atât pentru persoanele juridice cât și pentru persoanele fizice;
7. Întocmește și trimite adresele de instiințare a popririlor asupra disponibilităților banesti atât pentru persoanele fizice cât și pentru persoanele juridice;
8. Întocmește și soluționează dosarele de executare silită.
9. Desfășoară activitatea de stabilire, urmărire și colectare a impozitelor și taxelor locale conform Ordonanței Guvernului nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală;
10. Verificarea de legalitate a actelor ce se întocmesc în cadrul activității;
11. Participa la ședințele convocate de lichidatorii judiciari pentru societățile aflate în lichidare juridică sau faliment;
12. Întocmește dosarele de executare silită pentru debitele persoanelor fizice și 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.

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 finantele publice, cu modificarile 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.

Primar
Baluta Achim Daniel



Secretar general al comunei,
Apostoloiu-Bogorodea Alina-Cristina

Întocmit
Inspector Vișoiu Elena