



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA JARIȘTEA



AVIZAT,
PRIMAR,
Marius Ciprian Grama

**ANUNȚ (PENTRU AFIȘAREA LA SEDIUL PRIMĂRIEI COMUNEI
JARIȘTEA, JUDEȚUL VRANCEA, PE
SITE-UL www.primariajaristea.ro):**

Primăria comunei Jariștea, județul Vrancea anunță organizarea în data de 16 noiembrie 2020, ora 10,00 - proba scrisă și 17 noiembrie 2020 ora 10,00 – susținerea interviului, a concursului pentru ocuparea unei funcții publice vacante de execuție de:

- consilier, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Economic.

Condiții de desfășurare a concursului:

- dosarele candidaților se pot depune la sediul Primăriei comunei Jariștea, județul Vrancea, în termen de 20 de zile de la data publicării prezentului anunț și anume în perioada 14 octombrie 2020 – 02 noiembrie 2020, ora 16,30 la sediul Primăriei comunei Jariștea din comuna Jariștea, str. Principală, nr. 2, județul Vrancea, telefon 0237679111, fax 0237679005, e-mail: primaria@primariajaristea.ro, persoană de contact Mariana Tăbăcaru - referent, grad profesional superior în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Jariștea, județul Vrancea.

Condiții de participare la concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de **consilier, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Economic:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință - științe economice;

- fără vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

- condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute la art. 465, alin. 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și anume:

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.



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA JARIȘTEA



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.

ACTELE SOLICITATE CANDIDAȚILOR PENTRU DOSARUL DE ÎNSCRIERE:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G.R. nr. 611/2008;

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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

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) 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;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA JARIȘTEA



j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la litera „f” este prevăzut în anexa nr. 2D. la H.G.R. nr. 611/2008.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1¹) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile 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 de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele solicitate candidaților pentru dosarul de înscriere se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la litera „c”, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail primaria@primariajaristea.ro.

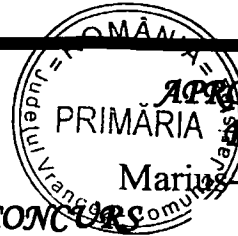
Documentul prevăzut la litera „i” poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G.R. nr. 611/2008 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

ÎNTOCMIT,
SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI JARIȘTEA,
Zamfir Maricița



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA JARIȘTEA



APROB,

PRIMĂRIA PRIMAR,

Mariuca Cioban Grama

BIBLIOGRAFIE DE CONCURS

PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE DE EXECUȚIE DE
CONSILIER, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT
- COMPARTIMENTUL ECONOMIC

1. Legea nr. 227/2015 – privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Titlul IX – Impozite și taxe locale.
2. H.G.R. nr. 1/2016 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare - Titlul IX – Impozite și taxe locale.
3. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare - Cap. V – Finanțarea instituțiilor publice.
4. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare, Cap. IV – Finanțele instituțiilor publice.
5. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
6. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea a III-a - Administrația publică locală, Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice.
7. H.G.R. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.
8. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
10. H.G.R. nr. 123/2002 privind pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
11. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
12. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

SECRETARUL GENERAL AL COMUNEI JARIȘTEA,
Maricuța Zamfir



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA JARIȘTEA



(Anexa nr. 1 la Hotararea Guvernului nr. 611/2008)

Denumirea autorității sau instituției publice: COMUNA
JARISTEA, JUDEȚUL VRANCEA
Serviciul: Economic, urbanism și achiziții
Compartimentul: Economic

APROB,
PRIMAR,
Marius-Ciprian
ma
ște

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier debutant
2. Nivelul postului: studii superioare
3. Scopul principal al postului: Realizează sarcinile ce revin Primăriei în domeniul financiar contabil partea cu venituri – evidență și încasare venituri.

Conditii specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate: studii superioare cu specializare economică, absolvite cu diploma de licență
2. Perfectionari (specializari): specializări în contabilitate și achiziții publice
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): cunoștințe de operare pe calculator, atestate cu certificat sau cu diplomă
4. Limbi străine³⁾ (necesitate si nivel⁴⁾ de cunoaștere): limba engleză – nivel mediu
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare:
 - adaptabilitate,
 - asumarea responsabilității,
 - capacitatea de a lucra în echipă,
 - aptitudine generală de învățare,
 - aptitudine de a lucra cu documente,
 - respectarea instrucțiunilor verbale și scrise,
 - culegere, clasificare și interpretare a informațiilor,
 - punctualitate,
 - adaptare la sarcini de lucru schimbătoare,
 - aptitudini de calcul,
 - grad relativ ridicat de autonomie în acțiune,
 - promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor,
 - păstrarea confidențialității în legătură cu sarcinile de serviciu,
 - preocupare continuă pentru îmbunătățirea și perfecționarea pregătirii profesionale,
 - respectul față de lege,
 - loialitatea față de interesul instituției,
 - creativitate și spirit de inițiativă,



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA JARIȘTEA



- cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate,
- cunoașterea specificului administrației publice,
- capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu,
- capacitatea de a lucra în echipă, de analiză și sinteză,
- asumarea responsabilității.

6. Cerințe specifice⁵): întocmire de situații ce presupun rămânerea la serviciu peste orele de program, disponibilitate pentru lucru în regim prelungit, în anumite condiții.

7. Competența managerială (cunostinte de management, calități și aptitudini manageriale): nu necesită

8. Atribuțiile postului⁶):

I. Atribuții principale:

- este responsabil de realizarea obiectivelor individuale, urmărind îndeplinirea în bune condiții a acestora;

- întocmește registrele matricole cuprinzând impozitele și taxele locale stabilite conform legislației în vigoare, totalizarea debitelor în vederea preluării datelor necesare întocmirii prevederilor bugetare-venituri;

- efectuează înregistrări și conduce evidența nominală (registru rol) și centralizată (reg. partizi venituri) a debitelor și încasărilor din impozite, taxe și alte venituri;

- întocmește în termenul legal înștiințările de plată pentru debitele stabilite sau primite pe care le transmite organului de încasare (agent fiscal) pentru înmânarea sub semnătură la contribuabilii debitori, iar după primirea dovezilor de predare-primire, procedează la confirmarea și înregistrarea debitelor în evidențele fiscale;

- confruntă zilnic sumele încasate cu chitanțe cu borderourile desfășurătoare întocmite de agentul fiscal, urmărind dacă chitanțele au fost desfășurate corect, dacă s-a respectat ordinea legală de prioritate la plata pe surse și dacă majorările de întârziere încasate sunt corect calculate. În caz de modificare a repartizării sumelor din chitanțe comunică în scris contribuabilului despre modificările intervenite;

- întocmește forme de restituire, compensare și virare a plusurilor din încasări pe care le supune aprobării, conform dispozițiilor legale în vigoare;

- urmărește încasarea taxelor din concesionarea terenurilor;

- controlează și îndrumă zilnic activitatea organelor de încasare;

- asigură îndosărierea și păstrarea tuturor documentelor și registrelor de evidență pe termene de păstrare;

- înainte de depunerea sumelor la Trezoreria statului verifică dacă încasările au fost centralizate corect, iar depunerea se face în conturile aferente fiecărei surse de



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA JARIȘTEA



venit;

- avizează dosarele debitorilor insolvabili la plată și după aprobarea lor; efectuează scăderea debitelor din evidența curentă înregistrând în evidența specială.

- urmărește să se efectueze, cel puțin o dată pe an verificarea stării de insolvabilitate a debitelor de către agentul fiscal;

- sprijină prin participarea în comisia de urmărire și încasare prevăzută de Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, în cazul debitorilor rău platnici;

- în mod excepțional, în perioada de vârf a încasării impozitelor și taxelor, în lipsa organelor de urmărire și încasare, aflate în sectoare de activitate, poate efectua încasări de la contribuabili care se prezintă la sediu pentru a-și achita obligațiile fiscale. Încasările se efectuează pe baza unui chitanțier separat, iar suma încasată se predă la sfârșitul zilei agentului fiscal care conduce gestiunea de casă, în vederea înregistrării în registrul de casă și ulterior a depunerii la oficiul postal sau Trezorerie;

- participă împreună cu organele de urmărire și încasare la verificări în teren în scopul descoperirii cazurilor de activități lucrative clandestine, întocmește note de constatare în vederea luării măsurilor legale (amendă, impunere pe venit);

- întocmește lunar note contabile;

- întocmește lunar balanța de verificare a activității proprii;

- eliberează adeverințe de venit (certificate fiscale) potrivit înregistrărilor fiscale;

- soluționează obiecțiunile și contestațiile depuse de contribuabili;

- contabilizează și înregistrează extrasele de cont de la trezorerie și bănci;

- întocmește rapoarte și referate la proiectele de hotărâri în domeniul acordării facilităților fiscale, date în competența și atribuțiile sale;

- rezolvă corespondența care i se repartizează și transmite către Direcția de Statistică Vrancea, DGFP Vrancea sau alte instituții, situațiile solicitate;

- asigură legarea și predarea anuală a corespondenței la arhivă;

- răspunde de folosirea bunurilor instituției aflate în folosință;

- asigură și pastrează curatenia la locul de muncă;

- respectă normele de protecție și securitate în muncă și codul de conduită al funcționarilor publici;

- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local ori de primar;

- confruntă soldurile sintetice cu cele analitice pentru debitori, creditori, furnizori, conturi de disponibil, obiecte de inventar, casă, etc;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA JARIȘTEA



-
- întocmește contul de execuție lunar pentru activitatea proprie iar trimestrial și anual darea de seamă contabilă și anexele aferente;
 - verifică registrele de casă și chitanțierele privind încăsarile;
 - urmărește și răspunde de rezolvarea în termen a corespondenței repartizate;
 - asigură securitatea documentelor și materialelor pe care le are în primire.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: consilier

2. Clasa I

3. Gradul profesional⁷⁾ debutant

4. Vechimea în specialitate necesară: fără vechime în specialitatea studiilor
Sfera relationala a titularului postului: relații cu autoritățile județene în domeniul economic și financiar

1. Sfera relatională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: subordonare directă față de primarul comunei Jariștea, județul Vrancea și subordonare indirectă față de secretarul general al comunei Jariștea, județul Vrancea și Șeful Serviciului economic, urbanism și achiziții

- superior pentru: nu este cazul

a) Relații funcționale: Cu alte compartimente în măsura în care deciziile acestora au influență asupra obiectivului postului sau sunt obligatorii pentru buna desfășurare a activității instituției

b) Relații de control: - în limitele stabilite de conducerea instituției și pe baza legitimației sau a ordinului de delegare.

c) Relații de reprezentare: - în limitele stabilite de conducerea instituției și pe baza legitimației sau a ordinului de delegare.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: de colaborare cu Instituția Prefectului județului Vrancea, Consiliul Județean Vrancea, DGFP Vrancea, Trezoreria Focșani și cu alte instituții din administrația publică în limitele stabilite de către primar.

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: doar în cazul delegării de către primar

3. Limite de competență⁸⁾: nu are libertate decizională

- face propuneri privind măsurile ce se impun pentru eficientizarea activității sale și sesizează primarul în legătură cu unele nereguli care apar. Face propuneri cu privire la activitatea care depășește limitele sale de competență.