



ANUNT

CONCURS PENTRU RECRUTARE IN FUNCTIE DE EXECUTIE VACANTA

În conformitate cu prevederile art.618 alin.(1) lit."b" și alin.(2) din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă instiintam ca Primăria comunei Ulmeni, județul Călărași, organizeaza concurs de recrutare,astfel:

1. pentru funcția publică de execuție vacanta de referent grad debutant clasa III, ID 204306 , în cadrul Compartimentului Contabilitate, Impozite și Taxe din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ulmeni, județul Călărași;

2.Durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi , 40 ore/saptamana;

3.Proba suplimentara-verificarea cunostintelor de operare PC-se vor dovedi prin documente/atestate care sa ateste detinerea competentelor operare PC-nivel mediu.

4.Proba scrisa a concursului , se va desfasura in data 19.08.2022 ora 10:00, la sediul Primariei comunei Ulmeni Sos.Oltenitei nr. 310,judetul Calarasi ;

5.Conditiile de participare sunt urmatoarele:

a) studii liceale,respectiv studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat;

b) cunostinte de contabilitate primara dovedite prin acte/atestate,adeverinte emise in conditiile legii,care sa dovedeasca competentele specifice;

c) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:nu se cere

d) cunostinte la nivel mediu de operare PC ,atestata prin documente emise in conditiile legii ,care sa dovedeasca aceste competente;

e) Sa indeplineasca conditiile prevazute la art. 465: Condiții de ocupare a unei funcții publice, din Ordonanta de urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Conform art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

1. a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
2. b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
3. c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
4. d) are capacitate deplina de exercitiu;
5. e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare

psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;

6. f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
7. g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
8. h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
9. i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
10. j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
11. k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica;

6. Dosarele de concurs se vor depune in perioada 19.07.2022-08.08.2022 ora 16:00 iar data afisarii anuntului de concurs este 19.07.2022 la sectiunea special creată în acest scop pe pagina proprie de internet a Primăriei comunei Ulmeni ,la avizierul din sediul primariei Ulmeni și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

7. Dosarele candidatilor se depun la sediul Primariei Ulmeni-, str Sos.Oltenitei nr. 310, judetul Calarasi, fax 0242523554 si tel. 0242523123, e-mail primaria_ulmeni@yahoo.com , incepand cu data de 05.07.2022 ora 09:00, biroul secretarului general UAT dna Micu Mariana –persoana de contact.

Conditii de desfasurare a concursului

- in data de 10.08.2022 ,ora 12.00 va avea loc selectia dosarelor depuse;
- in data de 11.08.2022 ora 16.00 -depunere contestatii pentru proba de selectie a dosarelor;
- in data de 19.08.2022 ,ora 10.00 ,va avea loc proba scrisa;
- in data de 22.08.2022,ora 16.00-depunere contestatii pentru proba scrisa
- in data de 23.08.2022 , ora 09.00,va avea loc interviul.
- in data de 24.08.2022 ora 16.00-depunere contestatii pentru proba interviului
- in data de 25.08.2022-afisarea rezultatului final.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul primăriei Ulmeni, la registratura generală. Condiția ca un candidat să poată participa la proba interviului, este ca acesta să obțină la proba scrisă, punctajul minim de 50 de puncte din 100 posibile.

Atributiile referentului clasa III, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Contabilitate, Impozite și Taxe din aparatul de specialitate al primarului comunei Ulmeni, județul Călărași:

- Coordonează, îndrumă și răspunde de acțiunile de încasare a impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice și juridice din cadrul Compartimentului Taxe și Impozite ;
- ia măsuri și răspunde pentru organizarea, rationalizarea și simplificarea muncii în cadrul compartimentului prin generalizarea prelucrării informațiilor financiare și contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;
- răspunde de rezolvarea, în limitele competenței stabilite a cererilor sau le îndrumă spre rezolvare organelor în drept;
- organizează și răspunde de activitatea de primire și înregistrare a cererilor privind acordarea de însușiri la plata obligațiilor fiscale;
- urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare și termenele stabilite a studiilor, analizelor, informărilor, rapoartelor și celorlalte lucrări sau acțiuni cuprinse în programele de activitate sau dispuse de către conducătorul instituției;
- asigură și răspunde de respectarea disciplinei în munca de către personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului de ordine interioară, luând în acest scop măsurile ce se impun;
- în limitele componentelor stabilite de conducerea instituției, reprezintă compartimentul pe care îl coordonează în relațiile cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
- urmărește și verifică activitatea profesională a funcționarilor din cadrul compartimentului pe care îl coordonează, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;
- asigură și răspunde de cunoașterea reglementărilor legale specifice domeniilor de activitate ale compartimentului,
- își va pune la dispoziție toate cunoștințele pentru buna desfășurare a activității din instituție și va răspunde în mod colectiv de nerealizarea acestora;

- Propune documente tipizate si proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a institutiei;
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
- Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor , informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite;
- Urmareste si asigura transmiterea in timp util a raspunsurilor la relatiile solicitate de instantele judecatoresti, organelor cu activitate jurisdictional, in legatura cu activitatea pe care o desfasoara;
- Raspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite in activitatea proprie si predarea acestora spre pastrare la compartimentul de arhiva;
- Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora.

Dosarul de înscriere va cuprinde:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici; formularul de inscriere se pune la dispozitia candidatilor de catre secretarul comisiei de concurs, doamna Micu Mariana;
- b) curriculum vitae, modelul comun European (inclusiv poza);
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări în domeniul contabilitatii;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) diploma care sa ateste efectuarea unor cursuri privind specializarea in utilizarea calculatorului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus ,se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs,dna.Micu Mariana –secretar general .

Bibliografia/Tematica

1. Constituția României, republicată;
- 2.Titulul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 5.Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- 6.Hotărârea Guvernului nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- 7.Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:Bibliografia va fi studiata integral

PRIMAR,

DRAGNOI NARCIS-NICULAE



SECRETAR COMISIE,
MARIANA MICU