

ROMANIA

JUDEȚUL GORJ

PRIMĂRIA COMUNEI PRIGORIA

e-mail: primariaprigoria@yahoo.com

Tel: 074/13444;

Fax:0374/091625;

Nr. înreg: 3373/07.04.2022



ANUNT CONCURS

Primaria comunei Prigoria organizeaza concurs de recrutare in conformitate cu dispozitiile H.G. nr.611/2008 – privind dezvoltarea carierei functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare, ale art.466 alin(1), art.617 alin(2) , ale art.618 alin(1), lit."b", alin (2), alin(3), alin(5), alin(10) si alin(20) din Ordonanta de urgenta nr.57/2019 privind Codul Administrativ , cu modificarile si completarile ulterioare si in temeiul dispozitiilor art.II din Legea nr.203/2020 – pentru modificarea si completarea Legii nr.55/2020 – privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID -19 in data de 11.05.2022, ora 10.00 – proba scrisa pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a functiei publice de executie vacante de Consilier , clasa I, gradul profesional asistent in cadrul Compartimentul buget, contabilitate, finante si resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Prigoria, judetul Gorj.

Conditii generale – conform art. 465 alin(1) si alin(2) din OUG nr. 57/2019 – privind Codul Administrativ

Conditii specifice – studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata , absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul fundamental : stiinte economice, specializarea contabilitate si informatica de gestiune , conform HGR nr.326/2019 – privind aprobarea Nomenclatorului domeniilor si al specializarilor/programelor de studii universitare si a structurii institutiilor de invatamant superior pentru anul universitar 2019-2020 ;

Vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice : minimum 1 an;

Dosarele pentru inscriere in vederea participarii la concurs vor putea fi depuse in termen de 20 de zile calendaristice de la data publicarii anuntului de concurs in perioada 07.04.2022- 26.04.2022 , la sediul institutiei –Primaria comunei Prigoria, judetul Gorj de luni pana vineri intre orele: 08.00-16.00 , la Secretariatul Comisiei de Concurs si trebuie sa contina obligatoriu urmatoarele documente:

- a) formularul de inscriere se pune la dispozitia candidatilor de catre Compartimentul buget, contabilitate, finante si resurse umane, se poate procura de la secretariatul comisiei de concurs , sau se poate descarca de pe site-ul institutiei;
- b) curriculum vitae , modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii , certificatelor si ale altor documente care atesta efectuarea unor specializari sau pereflectionari;
- e) copia carnetului de munca si dupa caz , a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare , eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia;

Formatul standard al adeverintei prevazute la alin(1), lit."e" este cel prevazut in anexa nr. 2 din H.G. nr. 611/2008 , cu modificarile si completarile ulterioare, iar in cazul adeverintelor care au alt format decat cel mentionat , acestea trebuie sa contina: functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, pecum si vechime in specialitatea studiilor.

Adeverinta care atesta starea de sanatate trebuie sa contina, in clar, numarul , data numele emitentului si calitatea acestuia , in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii Publice.

Copiile după actele prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale , care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Dosarele care nu indeplinesc conditiile de participare , vor fi respinse de catre Comisia de Concurs in cadrul etapei de selectie.

Documentul prevazut la lit."g" poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere .

In acest caz , candidatul declarat admis la selectia dosarelor are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului , sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Concursul consta in trei probe succesive , dupa cum urmeaza:

- 1.Selectia dosarelor de concurs: in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor;
- 2.Proba scrisa programata in data de 11.05.2022 ,ora 10.00 la sediul institutiei, Primaria Prigoria , Str. Principala nr.326 ,localitatea Prigoria, judetul Gorj si care consta in redactarea unei lucrari si/sau in rezolvarea unor teste –grila din bibliografia prezentata;
- 3.Proba interviului programata in maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise, conform prevederilor legale si va fi sustinut doar de acei candidati care au obtinut la proba scrisa un punctaj de minim 50 puncte dintr-un punctaj maxim de 100 de puncte.

Datele de contact pentru primirea dosarelor :

- adresa : Primaria comunei Prigoria, str. Principala , nr.326, judetul Gorj – Compartimentul buget, contabilitate, finante si resurse umane,
- telefon : 0374/013444;
- fax: 0374/091625;
- adresa de e-mail:primariaprigoria@yahoo.com
- persoana de contact: Lunceanu Profira , Referent ,Clasa III, grad profesional superior , Compartimentul relații cu publicul, secretariat și arhivare ;

Condițiile de participare la concurs,bibliografia si atributiile prevazute in fisa postului se afiseaza la sediul institutiei-avizier cat si pe site-ul acesteia la adresa www.primariaprigoria.ro

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul institutiei – Primaria comunei Prigoria , judetul Gorj si la telefon : 0374/013444;



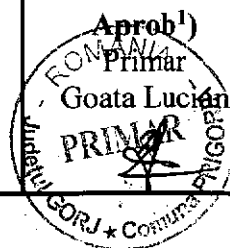
BIBLIOGRAFIE GENERALA SI SPECIFICA DOMENIULUI PENTRU CONCURS

La concursul pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de Consilier , Clasa I, grad profesional asistent in cadrul Compartimentului buget, contabilitate, finante si resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Prigoria, judetul Gorj.

1. Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :
- Partea a III a: Administrația publică locală; Titlul IV - Unitățile administrativ-teritoriale în România, Titlul V- Autoritățile administrației publice locale, Partea a VI a: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul I - dispoziții generale, Titlul II -Statutul funcționarilor publici;
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
- Titlul I Dispoziții generale, Titlul II Impozitul pe profit, Titlul IV Impozitul pe venit, Titlul V Contribuții sociale obligatorii;
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Titlul I Dispoziții generale, CAP. I Domeniul de aplicare a Codului de procedură fiscală, CAP. II Principii generale de conduită în administrarea creanțelor fiscale, CAP. III Aplicarea prevederilor legislației fiscale , Titlul II Raportul juridic fiscal, CAP. I Dispoziții privind raportul juridic fiscal , CAP. II Dispoziții generale privind raportul sarcinii fiscale; Titlul III Dispoziții procedurale generale, CAP. II Competența organului fiscal local, CAP. IV Actele emise de organele fiscale, CAP. VI Termene;
7. Ordonanța nr. 27 din 30 ianuarie 2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 22/1996 – privind angajarea gestionarilor , constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste, forma actualizată;



Comuna Prigoria
Compartiment Buget, Contabilitate, Finante si Resurse Umane



FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: Consilier
2. Nivelul postului: funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului:
 - operațiuni de încasare și evidența creanțelor bugetului local;

Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾:

- studii superioare

2. Perfecționări (specializări⁴⁾):

3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu

4. Limbi străine⁵⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁶⁾):

- limba – vorbit, citit și scris – cunoștințe de bază

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- loialitatea față de instituție și lege;
- respectul față de cetățean;
- receptivitate, corectitudine, exigență și obiectivitate;
- capacitate de comunicare rapidă și dinamică, atât verbal, cât și în scris;
- capacitatea de implementare;
- capacitatea de a rezolva eficient problemele;
- capacitatea de a lucra independent și în echipă;
- capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- creativitate și spirit de inițiativă;
- capacitatea de a îndeplini activitățile pe care le presupune realizarea atribuțiilor corespunzătoare funcției, a atribuțiilor delegate, precum și a activităților sau lucrărilor cu caracter neplanificat;

6. Cerințe specifice⁷⁾:

- flexibilitate în gândire, limbaj adecvat și expresiv, capacitate de empatie, autocontrol și echilibru emoțional;
- adaptabilitate, rezistență la stres, profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiinciozitate;
- disponibilitate la sarcini suplimentare, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în condițiile legii.

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

Atribuțiile postului⁸⁾:

1. respectă R.O.C. și disciplina operațiunilor cu numerar;
2. răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
3. întocmește corect și la zi chitanțele pentru sumele încasate de la contribuabili;
4. efectuează încasările în numerar de la contribuabili;
5. ridică de la trezorerie extrasul de cont și îl predă în contabilitate pentru a fi înregistrat;

6. respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare;
7. răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
8. eliberează numerar din casierie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de contabil;
9. are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
10. oferă informații agenților economici și persoanelor fizice referitoare la impozitele și taxele locale;
11. cunoaște și aplică legislația referitoare la impozitele și taxele locale;
12. se preocupă de creșterea gradului de încasare a impozitelor și taxelor locale;
13. aplică taxele stabilite prin HCL;
14. răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat la casieria centrală - cel mai târziu în ziua următoare încasării;
15. are atribuții de executări silită - participa alături de inspectorul fiscal la activitatea de elaborare și distribuire a înștiințărilor de plată și la întocmirea dosarelor de executare silită;
16. ține evidența încasărilor rezultate din executare silită;
17. întocmește situațiile centralizatoare;
18. asigură urmărirea și încasarea debitelor, calculează majorările de întârziere și penalitățile legale de la cei care le datorează;
19. asigură și răspunde de modul cum se desfășoară activitatea, în condiții de siguranță și corectitudine stabilite prin legislația specifică operațiunilor cu numerar;
20. răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității;
21. îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de șefii ierarhici;
22. respectă, în condițiile legii, normele de tehnică a securității muncii și de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă;
23. anunță imediat conducerea instituției asupra oricărui accident de muncă sau îmbolnăvire profesională suferite de către angajați, despre care a luat la cunoștință;
24. ia măsurile necesare de acordare a primului ajutor, în cazul producerii accidentelor de muncă, conform legii;
25. are obligația respectării regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, a regulamentului de ordine interioară și a procedurilor interne ale instituției;
26. asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele responsabilități:
 - a) să respecte cele 6 principii stabilite de art. 5 din Regulamentul (UE) 2016/679:
 - prelucrarea datelor cu caracter personal să se facă în mod legal, echitabil și transparent;
 - să colecteze datele cu caracter personal numai în scopuri bine determinate, explicite și legitime, iar prelucrările ulterioare nu trebuie să se abată de la aceste scopuri;
 - datele cu caracter personal colectate să fie cele mai relevante și strict limitate la ceea ce este absolut necesar pentru scopurile în care sunt prelucrate;
 - datele cu caracter personal să fie valide (corecte, exacte și actuale);
 - datele cu caracter personal să fie păstrate/stocate într-o formă care să permită identificarea persoanelor vizate nu mai mult decât este necesar pentru scopurile pentru care sunt procesate acestea;
 - datele cu caracter personal să fie procesate în cele mai proprii condiții de siguranță, care să includă ”protecția împotriva prelucrării neautorizate sau ilegale și împotriva pierderii, a distrugerii sau a deteriorării accidentale, prin luarea de măsuri tehnice sau organizatorice corespunzătoare”;

- b) să respecte drepturile persoanelor vizate (cetățenii), ale căror date cu caracter personal le prelucrează, conform legii;
- c) să respecte politicile și procedurile privind protecția datelor cu caracter personal adoptate și implementate în cadrul instituției;
- d) să colaboreze cu responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal pentru a realiza cartografierea/inventarierea operațiunilor de prelucrare a datelor cu caracter personal desfășurate în cadrul compartimentului din care face parte;
- e) să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- f) să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- g) să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- h) să nu divulge nimănui și să nu permită nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- i) să nu divulge nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- j) să nu copieze pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- k) să nu transmită pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- l) să informeze de îndată responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal din cadrul instituției în legătură cu riscurile identificate în activitatea de prelucrare a datelor cu caracter personal, precum și cu incidentele de securitate constatate.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: Consilier
2. Clasa: I
3. Gradul profesional⁹⁾: asistent
4. Vechimea în specialitate necesară: 1 an

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, viceprimar, secretar general
- superior pentru: -

b) Relații funcționale: cu personalul din celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului

c) Relații de reprezentare: față de terți, în limitele stabilite de lege și de conducerea instituției

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu instituțiile din sistem, în limitele stabilite de legislația în vigoare

b) cu organizații internaționale: în limitele stabilite de legislația în vigoare

c) cu persoane juridice private: în limitele stabilite de legislația în vigoare

3. Limite de competență¹⁰⁾:

- a) gestionează documentele specifice serviciului;
- b) ia decizii la nivelul postului;
- c) păstrează confidențialitatea.

4. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absențe, concediu medical, concediu de odihnă, atribuțiile privind delegarea de atribuții și competența se vor stabili prin dispoziția primarului

comunei Prigoria

Întocmit de¹¹⁾:

1. Numele și prenumele: Vilceanu Maria
2. Funcția publică de conducere: secretar general
3. Semnătura: *uv*
4. Data întocmirii: 07.04.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

Contrasemnează¹²⁾:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data:

¹⁾ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

²⁾ Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

³⁾ Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

⁴⁾ Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

⁵⁾ Dacă este cazul.

⁶⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citat“, „scris“ și „vorbit“, după cum urmează: „cunoștințe de bază“, „nivel mediu“, „nivel avansat“.

⁷⁾ Se menționează, dacă este cazul:

– condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției;

– delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

⁸⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

⁹⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹⁰⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹¹⁾ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

¹²⁾ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.