COMUNA CĂLUI
JUDETUL OLT
Nr.742/15.02.2021

ANUNŢ

Primăria Călui organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatul de specialitate al primarului comunei Călui, după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCŢIEI PUBLICE DE EXECUŢIE

Denumirea funcției: consilier
Clasa: I
Gradul profesional: superior
Structura: Compartimentul Contabilitate, Impozite și Taxe Locale și Urbanism din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Călui.
Durata timpului de muncă: durată normală a timpului de muncă

B. PROBE DE CONCURS

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviul.

C. CONDIŢII GENERALE ŞI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

1) are cetăţenia română şi domiciliul în România;
2) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
3) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
4) are capacitate deplină de exerciţiu;
5) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
6) îndeplineşte condiţiile de studii, respectiv studii: **universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;**
7) îndeplineşte condiţiile specifice de vechime în specialitatea studiilor: **minimum 7 ani** vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
8) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
9) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
10) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

11) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
12) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

D. CONDIŢII DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (ultima zi de depunere a dosarelor: **29.03.2021**, inclusiv).
2. Selecția dosarelor de înscriere : **30.03.2021 – 05.04.2021**
3. Data și ora probei scrise: **14.04.2021, ora 10^{00}**
4. Locul desfășurării probei: Sediul Primăriei comunei Călui

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educaţiei naţionale nr.1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
6. copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei, conform modelului orientativ prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
8. copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcţiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiţii specifice care implică efort fizic şi se testează prin probă suplimentară;
9. cazierul judiciar;
10. declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

- Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

F. BIBLIOGRAFIA

1. **Constituţia României,** republicată;
2. **Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr.57/2019,** cu modificările şi completările ulterioare;
3. **Ordonanţa Guvernului nr.137/2000** privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. **Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale,** cu modificările şi completările ulterioare;
6. **Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal,** cu modificările şi completările ulterioare(TITLUL IX- Impozite si Taxe locale);
7. **Ordonanţa nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravenţiilor,** cu modificările şi completările ulterioare.

G. ATRIBUŢIILE FUNCŢIEI PUBLICE DE EXECUŢIE de consilier, grad profesional superior

Atribuțiile funcției publice de execuşie de consilier, grad profesional superior din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Călui, sunt următoarele:

1. asigura pastrarea documentelor in deplina securitate ,precum intocmirea si predarea lor la arhiva.
2. elibereaza certificatul de atestare fiscala
3. raspunde contraventional, civil sau penal de exactitatea si legalitatea documentelor intocmite
4. înlocuirea sanctiunii amenzii cu sanctiunea obligarii contravenientului la prestarea unei activitati in folosul comunitatii
5. inspectia fiscala
6. îsi însuseste, raspunde de cunoasterea si aplicarea corecta a legilor in vigoare, a aplicarii dispozitiilor Primarului si a hotararilor Consiliului Local.
7. respecta Codul de Etica, Regulamentul de Ordine Interioara a Primariei Calui, Regulamentul privind securitatea si sanatatea in munca ,precum si celelalte reglementari in vigoare.
8. are obligatia de a cunoaste , insusi si aplica in mod corespunzator toate legile in vigoare, reglementarile interne corespunzatoare desfasurarii activitatii specifice, ordinele si dispozitiile Conducerii.
9. sa protejeze bunurile informationale la care are acces pentru indeplinirea sarcinilor de serviciu stabilite prin fisa postului si reglementarilor legale in vigoare, atat in interiorul Institutiei cat si in schimburile de informare profesionala, in cazul activitatilor de instruire, respectiv pregatire profesionala.
10. corelarea incasarilor evidentiate in contul de executie bugetara cu cele din evident analitica
11. sa prezinte la solicitarea sefului ierarhic un Raport de Activitate ,pe perioada mentionata si in timpul solicitat de catre acesta.
12. sa pastreze confidentialitatea informatiilor pe care le detine sau la care are acces si sa nu abuzeze de acestea.
13. sa identifice intr-un mod profesionist nevoile si problemele cetatenilor / persoanelor, sa elaboreze propuneri si ,dupa caz, sa inregistreze solicitarile la nivelul secretariatului Comunei Calui.

14. raspunde de modul in care se adreseaza persoanelor / cetatenilor cu care vine in contact direct sau telefonic in desfasurarea activitatii sale si de comportamentul adecvat pe care o astfel de pozitie o impune.
15. sa obtina acordul scris conform Regulamentului nr. 679 / 2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal, necesar in intocmirea documentelor solicitate conform cererilor depuse de catre persoanele care intra in relatie cu Institutia -Primaria Calui.
16. emiterea somatiei insotita de titlu executoriu
17. sa respecte intocmai si sa aplice prevederile OUG 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare.
18. executarea silita prin poprire la angajator a sumelor ce se cuvin debitorilor.
19. darea la scadere a creantelor datorate de persoanele juridice radiate din Registrul Comertului
20. administrarea contribuabililor persoane juridice aflati in procedura insolventei
21. stingerea creantelor bugetare prin incasare numerar
22. încaseaza toate veniturile Bugetului Local, a impozitelor si a taxelor de la contribuabili, persoane fizice si juridice.
23. respecta prevederile Legii nr.227/2015 privind CODUL FISCAL cu modificarile si completarile ulterioare, precum și cu ordinele pentru aplicarea acestuia.
24. darea la scadere a creantelor de natura amenzilor
25. stingerea creantelor bugetare prin compensare
26. efectueaza controale la agentii economici, personae fizice si juridice , care desfasoara activitati pe raza Comunei Calui.
27. îndeplineşte orice alte atribuţii şi responsabilităţi ce decurg din documentele controlului intern managerial, precum şi din normele legale în vigoare, dispoziţiile primarului, hotărârile Consiliului Local, instrucţiuni şi regulamente, în limitele competenţelor profesionale
28. întocmeste in termen rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispozitiile primarului Comunei Calui referitoare la activitatea de taxe si impozite locale.
29. preluarea , verificarea si implementarea / remiterea titlurilor executorii ce contin creante de natura amenzilor.

H.COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondență: Str.Înv.Ilie Popescu nr.5, Com.Călui, jud.Olt
Telefon/fax: 0349 883 987
E-mail: primariacalui@yahoo.com
Persoană de contact: Ciobanu Dumitru având funcția publică de consilier juridic, grad profesional principal.

Cu stimă,

PRIMAR,
ROTARU SORIN NICUSOR

Afișat astăzi, data de 10.03.2021 , ora 10:00 la sediul Primăriei Călui, județul Olt și pe pagina de internet : Primaria Călui
Nume și prenume: Ciobanu Dumitru

Semnătură.....