

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA TĂTĂRANU

ANUNT CONCURS –FUNCTIONAR PUBLIC

Unitate Administrativ Teritorială Tătăranu, județul Vrancea cu sediul în: localitatea Tătăranu, str. Principală, nr. 96, județul Vrancea în baza Legea nr. 188/1999, organizează concurs pentru ocuparea postului vacant pe perioadă nedeterminată pentru funcția publică, după cum urmează:

a) U.A.T. TĂTĂRANU, JUDEȚUL VRANCEA

b) Denumirea postului – funcției publice: *Consilier, clasa I, grad profesional superior;*

c) compartimentul financiar contabil – impozite și taxe;

d) Data, ora și locul de desfășurare a probei scrise și a interviului:

Proba scrisă: data de 11.03.2019, ora 11⁰⁰, la sediul U.A.T. Tătăranu, județul Vrancea;

Proba interviu: data și ora interviului vor fi anunțate după proba scrisă;

e) Condițiile de participare la concurs:

- nivelul studiilor: Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare cu diplomă de licență sau echivalență în domeniul de licență contabilitate, programul de specializare contabilitate și informatică;

- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: 7;

f) Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial.

g) Date contact: tel.: 0237/248005, email: primariatataranu@yahoo.com, persoana de contact: CĂLIN Ioana, funcția: consilier, clasa I, grad superior.

PRIMAR,
Prof. BĂRBIERU Bănel,



ROMÂNIA
COMUNA TĂTĂRANU
JUDEȚUL VRANCEA

BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul din data de 11.03.2019, ora 11⁰⁰ în vederea ocupării funcției publice vacante, pe perioadă nedeterminată

I. Pentru funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional superior, compartimentul financiar contabil – impozite și taxe

1. Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici
3. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, titlul IX – Impozite și taxe locale, republicat, actualizat
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, actualizată
7. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea operațiunilor de casă ale unităților socialiste

PRIMAR,
Prof. Bărbieru Bănel,



DOCUMENTE ÎNSCRIERE CONCURS DE RECRUTARE

- a) formularul de înscriere;
- 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 – număr pagini;
- 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;
- j) 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.

Denumirea autorității sau instituției publice: PRIMĂRIA COMUNEI TĂTĂRANU	APROB,
Direcția generală: -	Prof.
Direcția: -	BĂRBIERU
Serviciul: -	Bănel,
Biroul / Compartimentul: COMPARTIMENTUL FINANCIAR CONTABIL – IMPOZITE ȘI TAXE	

Fișa postului

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: *Consilier superior*
2. Nivelul postului: *funcție publică de execuție*
3. Scopul principal al postului:

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: *studii de specialitate finalizate cu diplomă de licență*
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): *nivel avansat de operare*
4. Limbi străine) (necesitate și nivel de cunoaștere): *Nu este cazul*
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - *Aptitudine generală de învățare;*
 - *Aptitudine de a lucra cu documente;*
 - *Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise;*
 - *Culegerea, clasificarea și interpretarea informațiilor;*
 - *Punctualitate;*
 - *Adaptarea la sarcini de lucru schimbătoare;*
 - *Aptitudini de calcul;*
 - *Respect față de lege, loialitate față de interesul instituției;*
 - *Cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate;*
 - *Asumarea responsabilității;*
 - *Păstrarea confidențialității;*
 - *Corectitudine și fidelitate;*
 - *Abilități de comunicare;*
 - *Preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.*
6. Cerințe specifice: *disponibilitate pentru lucrul prelungit și obligativitatea de a fi la dispoziția instituției.*
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): *nu este cazul*

Atribuțiile postului:

1. **Monitorizarea lucrului cu privire la înregistrarea, evidența și controlul examinării petițiilor cetățenilor:**
 - Răspunde de exercitarea atribuțiilor sale în funcție de strictă conformitate cu legislația în vigoare și Regulamentu intern al autorității publice;
 - Răspunde de calitatea și veridicitatea răspunsurilor la petiții;
 - Prezintă răspunsurile la solicitările orale și scrise în termenii stabiliți de Lege;
 - Răspunde de sporirea competenței sale profesionale;
 - Va face încasări pe satele Mărtinești și Vijitoarea, și de asemeni la Străinașii satelor respective;
 - Va face înștiințări de plată și executări silite la persoanele care au datorii.
- *îndeplinește și alte atribuții dispuse de către primar, viceprimar și secretar.*
- Orice alte atribuții stabilite de actele normative speciale.
- *Efectuează arhivarea documentelor create în compartimentul său de activitate, inventarierea acestora și predarea către arhiva.*

Conform prevederilor Legii nr. 319/2006 fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Astfel, angajații au obligația:

- a) să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- b) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locu.

destinat pentru păstrare;

c) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

d) să comunice imediat șefului locului de muncă și/sau lucrătorului desemnat orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

e) să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

f) să coopereze cu șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu șefii ierarhici și/sau cu lucrătorul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;

h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

h) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;

k) funcționarii publici au obligația de a îndeplini atribuțiile de serviciu cu responsabilitate, competență, eficiență, corectitudine, conștiinciozitate, loialitate și confidențialitate.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

11. Denumire: **Consilier;**

12. Clasa: **I**

13. Gradul profesional: **debutant;**

14. Vechimea în specialitate (necesară): **0 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: **primarul, viceprimarul și secretarul comunei**

- superior pentru: -

b) Relații funcționale: **colaborează cu personalul din cadrul Primăriei;**

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: -

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: -

b) cu organizații internaționale: **nu este cazul**

c) cu persoane juridice private: **nu este cazul**

3. Limite de competență:

- **face propuneri privind măsurile ce se impun pentru eficientizarea activității sale și sesizează primarul și secretarul în legătură cu neregulile care apar.**

- **face propuneri cu privire la activitatea care depășește limitele sale de competență.**

4. Delegarea de atribuții și competență: **în caz de absență motivată din instituție sau în caz de concediu, atribuțiile vor fi îndeplinite de consilierul din cadrul aceluiași compartiment agricol.**

Întocmit de:

15. Numele și prenumele: **VLAVIAN – GURMEZA Maria,**

16. Funcția publică de conducere: **secretar comună,**

17. Semnătură

18. Data întocmirii:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

19. Numele și prenumele:

20. Semnătura

21. Data:

Contrasemnează

22. Numele și prenumele: **ANDREI Oana - Maria,**

23. Funcția: **viceprimar**

24. Semnătura

25. Data: