

PRIMĂRIA COMUNEI CĂLUI
JUDEȚUL OLT
Nr.4296 / 04.07.2022

ANUNȚ

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

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

Denumirea funcției: consilier

Clasa: I

Gradul profesional: principal

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. Interviu.

C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

1. are cetățenia română și domiciliul în România;
2. cunoaște limba română, scris și vorbit;
3. are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
4. are capacitate deplină de exercițiu;
5. este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție 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 unităților specializate acreditate în condițiile legii;
6. îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
7. nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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;
8. 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;
9. nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
10. nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

11. îndeplinește condițiile de studii – absolvenți ai studiilor universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în Ramura de Știință: Științe Economice;

12. îndeplinește condițiile specifice de vechime în specialitatea studiilor: minimum 5 ani în specialitatea studiilor.

D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE 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, 04.07.2022-25.07.2022

2. **Selecția dosarelor de înscriere** : 26.07.2022 - 01.08.2022

3. **Data și ora probei scrise**: 10.08.2022, ora 10⁰⁰

4. **Locul desfășurării probei**: Sediul Primăriei Comunei Căluș

5. **Interviul**: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

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 administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
 6. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției 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 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;
 9. cazierul judiciar;
 10. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația 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.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului

sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

F. TEMATICA

1. Principiile generale prevăzute de Constituția României
2. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale prevăzute de Constituția României
3. Administrația publică locală – reglementare constituțională
4. Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică
5. Statutul funcționarilor publici
6. Principii, definiții și contravenții reglementate de Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
7. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați:
 - 7.1 Atribuțiile principale ale expertului/tehnicianului în egalitatea de șanse sau persoanei desemnate cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați
 - 7.2 Principiile în conformitate cu care se realizează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
 - 7.3 Definiții reglementate de Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare
 - 7.4 Regimul juridic al discriminării bazate pe criteriul de sex.
 - 7.5 Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
 - 7.6 Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare
 - 7.7 Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
8. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare(TITLUL IX- Impozite si Taxe locale);
9. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.
11. Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională, Calea de atac împotriva deciziilor Consiliului.

G. BIBLIOGRAFIA

1. **Constituția României**, republicată;
2. **Titlul 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. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;**
6. **Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare(TITLUL IX- Impozite si Taxe locale);**
7. **Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală;**
8. **Ordonanța nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.**

H. ATRIBUTIILE FUNCTIEI PUBLICE DE EXECUTIE **de consilier, grad profesional principal**

Atribuțiile funcției publice de execuție de consilier, grad profesional principal din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Căluș, 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. își însușeste, 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 evidentiata 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 completariile 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. îndeplinește orice alte atribuții și responsabilități ce decurg din documentele controlului intern managerial, precum și din normele legale în vigoare, dispozițiile primarului, hotărârile Consiliului Local, instrucțiuni și regulamente, în limitele competențelor profesionale
28. întocmeste în termen rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispozitiile primarului Comunei Călui referitoare la activitatea de taxe si impozite locale.
29. preluarea , verificarea si implementarea / remiterea titlurilor executorii ce contin creante de natura amenzilor.

I.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,



Afișat astăzi, data de 04.07.2022, ora 10:00 la sediul Primăriei Călui, județul Olt și pe pagina de internet : Primaria Călui

Nume și prenume: Ciobanu Dumitru

Semnătură.....