PRIMĂRIA COMUNEI ŢUGLUI
JUDEŢUL DOLJ
ADRESĂ: comuna Ţuglui , sat Ţuglui , nr.821
TELEFON/FAX:0251/350205 ; 0251/350 066

ANUNŢ CONCURS

Potrivit prevederilor *art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea şi completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19,* art. 618, alin.(2),3 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, Primaria comunei Ţuglui, judetul Dolj organizează concurs pentru ocuparea, pe perioadă determinată, a functiei publice de execuţie vacante de inspector, clasa I, grad profesional principal, în cadrul compartimentului financiar- contabil .

Concursul de recrutare se desfăşoară la sediul instituţiei din comuna Ţuglui, judeţul Dolj, nr. 821 şi constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

1. Selecţia dosarelor de concurs : în termen de 24 de ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (26.11.2021- 03.12.2021, ora 14.00) ;
2. Proba scrisă : 13.12.2021, ora 10.00;
3. Interviul - data şi ora interviului se afisează odată cu rezultatele la proba scrisă, cu încadrarea în termenul de maximum 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise.

Durata normală de lucru este de 8 ore / zi şi 40 ore / săptămână.

CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Condiţiile generale de participare la concurs :Candidaţii trebuie să indeplinească condiţiile prevăzute la art.465 din OUG nr. 57/2019 .

Astfel, este necesar ca persoana să îndeplinească cumulativ următoarele criterii:

- are cetăţenia română şi domiciliul în România;
- cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
- are capacitate deplină de exerciţiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare funcţiei publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- îndeplineşte condiţiile de studii prevăzute de lege pentru funcţia publică;
- îndeplineşte condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie şi 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 in care a intervenit reabilitarea, admistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

- o nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
- o nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- o nu a desfăşurat activitate de poliţie politică, astfel cum este definită prin lege.

Condiţiile specifice de participare la concurs sunt:

-studii universitare de licență , absolvite cu diplomă dc licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice;

- 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Ţuglui, judeţul Dolj în maxim 8 de zile de la data publicării anunţului pe pagina de internet proprie şi pe site-ul ANFP, respectiv în perioada 26.11.2021 –03.12.2021 si trebuie să conţină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 49, alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare şi anume:

a)*formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3* la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare ;

b) *curriculum vitae, modelul comun european*;

c) *copia actului de identitate*;

d) *copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări*;

e) *copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;*

f)copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g)cazierul judiciar;

h)declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la lit.f este prevăzut în Anexa nr.2d, la HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare.

- Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut la Anexa nr.2D trebuie să cuprindă

elemente similare celor prevăzute în acest model şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea

acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

- Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii Publice.
- Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoţite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepţia documentului "act de identitate" care se poate transmite şi în format electronic, la adresa de e-mail primariatuglui@yahoo.com.
- Documentul "cazier judiciar" poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere. În acestcaz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Relatiile suplimentare se pot obtine la sediul primariei sau la telefon 0251/350 205 persoană de contact Ghindeanu Alina Amelia - secretar general al UAT comuna Ţuglui sau la adresa de e-mail primariatuglui@yahoo.com.

TEMATICA- bibilgrafia va fi studiata in integralitate

BIBLIOGRAFIE CONCURS:

1.Constituţia României, republicată;
2.Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
3.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
4.Partea III, Titlul I si II ale părţii a VI-a şi Partea a VII-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
5.Legea nr. 53/2003 privind Codul Muncii;
6.Legea nr. 82/1991 Legea contabilităţii, r4, cu modificările şi completările ulterioare;
7.Legea nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, cu modificările şi completările ulterioare;
8.Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile şi completările ulterioare, Titlul II-capitolele III, IV , VI si VII , Titlul VII – capitolele VII, VIII si IX, Titlul IX;
9.Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şi completările ulterioare,titlul III, IV, V si titlul VII.
10.Legea nr. 273/2006 privind finantele publice, cu modificarile şi completările ulterioare;
11.Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea şi conducerea contabilităţii instituţiilor publice, Planul de conturi pentru instituţiile publice şi instrucţiunile de aplicare a acestuia, Capitolul I-VIII;
12.Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu modificările şi completările ulterioare;
13.Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile -Anexa I;

14.Ordinul Administratiei Publice nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
15.Ordonanța de Urgență nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

ATRIBUȚII :

- **Organizarea si gestionarea imozitelor si taxelor locale pentru persoanele fizice.**

- constată și stabilește toate categoriile de impozite, taxe și alte venituri, datorate de persoanele fizice de pe raza comunei, în cuantumul și la termenele prevăzute de legislația în vigoare;
- intocmeste borderoul de debite - încasări (persoane fizice) și îl transmite casierului;
- stabilește și dă la scădere anual și pentru anul în curs impozitele la clădirile nou dobândite sau înstrăinate ale persoanelor fizice ;
- întocmește înștiințările de plată, somațiile și titlurile executorii pentru debitele neachitate ale persoanelor fizice și le trimite debitorilor;
- întocmește certificate de atestare fiscală la cerere și le eliberează;
- tine evidența înlesnirilor alocate în limitele competențelor de către Consiliul Local la plata taxelor și impozitelor locale ale persoanelor fizice ;
- verifică periodic contribuabilii – persoane fizice - inscrişi in evidența specială a insolvenților și urmărește permanent starea de insolvabilitate a acestora in vederea reactivării debitelor;
- întocmește dosarul pentru împlinirea termenului de prescripție și procesul – verbal de constatare a împlinirii termenului de prescripție pentru persoanele fizice, pe care le supune spre aprobare primarului;
- întocmește și transmite propriri pentru debitorii răi platnici – persoane fizice -, le supune aprobării Primarului, urmărind confirmarea și executarea propririlor și înregistrarea lor în"Registrul de evidență a propririlor";
- întocmește situații operative privind debitele și încasările pe feluri de impozite și taxe la persoanele fizice ;
- întocmește situațiile centralizatoare privind rezultatul impunerilor pentru persoanele fizice la termenele stabilite;
- face verificări și răspunde la sesizările și obiecțiunile făcute de contribuabili, referitor la stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- răspunde în limitele prevăzute de lege pentru debitele prescrise din cauza neconstatării și nestabilirii la termen a impozitelor și taxelor locale pentru persoanele fizice ;
- identifica pe raza comunei persoanele fizice care poseda bunuri impozabile nedeclarate, luand masuri de evidentiere a acestora, stabilind impozitele, taxele și răspunderea contravențională;
- ține evidența chitanțelor și a actelor de valoare și asigură păstrarea lor
- intocmeste lista de ramasite la sfarsitul anului;
- aplică măsurile de urmărire și executare silita pentru stingerea creanțelor fiscale și întocmește acte de insolvabilitate în conformitate cu prevederile legale în materie;
- participă la întocmirea proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale, propunând facilități legale privind încasarea acestora;
- responsabil cu aplicarea prevederilor procedurii de inregistrare a vehiculelor;
- opereaza in evidențele fiscale declartiile pentru inscrierea sau radierea mijloacelor de transport – persoane fizice;

DATA PUBLICĂRII: 26.11.201

PRIMAR,
Marin TOTOROAȚĂ

ANEXA NR.1

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituţia publică:

Funcţia publică solicitată:
Data organizării concursului:

Numele şi prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):
Adresă:
E-mail:
Telefon:
Fax:

Studii generale şi de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale :

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de scurtă durată :

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii superioare de lungă durată :

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat :

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Alte tipuri de studii:

Instituţia	Perioada	Diploma obţinută

Limbi străine[*1)] :

Limba	Scris	Citit	Vorbit

*1) Se vor trece calificativele "cunoştinţe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menţionate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referinţă pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" şi, respectiv, "utilizator experimentat".

Cunoştinţe operare calculator[*2)] :

Cariera profesională[*3)]:

Perioada	Instituţia/Firma	Funcţia	Principalele responsabilităţi

Detalii despre ultimul loc de muncă[*4)]:
1 .....
2 .....

Persoane de contact pentru recomandări[*5)]:

Nume şi prenume	Instituţia	Funcţia	Număr de telefon

Declaraţii pe propria răspundere[*6)]

Subsemnatul(a) ....., legitimat(ă) cu CI/BI seria ..... numărul ....., eliberat(ă) de ..... la data de ....., cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

- am fost destituit(ă) dintr-o funcţie publică
- nu am fost

şi/sau

- mi-a încetat contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am desfăşurat
- nu am desfăşurat

activităţi de poliţie politică, astfel cum este definită prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal*7)

Sunt de acord cu transmiterea informaţiilor şi documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluţionare a contestaţiilor şi ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituţia să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării şi, în acest sens, am completat şi am depus la dosar cererea pusă la dispoziţie de instituţia organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituţia să solicite Agenţiei Naţionale a Funcţionarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării şi, în acest sens, am completat şi am depus la dosar cererea pusă la dispoziţie de instituţia organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimţământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice şi de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare şi promovare cu privire la activitatea instituţiei şi la domeniul funcţiei publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declaraţii, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data .....

Semnătura .....

*2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competenţe de utilizare, precum şi, dacă este cazul, cu informaţii despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deţinerea respectivelor competenţe.

*3) Se vor menţiona în ordine invers cronologică informaţiile despre activitatea profesională anterioară.

*4) Se vor menţiona calificativele acordate la evaluarea performanţelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

*5) Vor fi menţionate numele şi prenumele, locul de muncă, funcţia şi numărul de telefon.

*6) Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul îşi asumă răspunderea declarării.

*7) Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimţământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar

cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziţie candidatului de către instituţia organizatoare a concursului.

ANEXA NR.2

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr. de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINŢĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ..... posesor/posesoare al/a B.I./C.I seria ..... nr. ....., CNP ....., a fost/este angajatul ....., în baza actului administrativ de numire nr. ...../contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parţial de ..... ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidenţă a salariaţilor cu nr. ...../....., în funcţia/meseria/ocupaţia de 1 ..... .

Pentru exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel 2 ....., în specialitatea ..... .

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutaţii (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutaţia intervenită	Data	Meseria/Funcţia/Ocupaţia cu indicarea clasei/gradaţiei profesionale	Nr. şi data actului pe baza căruia se face înscrierea şi temeiul legal

În perioada lucrată a avut ..... zile de concediu medical şi ..... concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancţiune disciplinară/i s-a aplicat sancţiunea disciplinară ..... .

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declaraţii, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverinţă sunt reale, exacte şi complete.

Data

.....

Numele şi prenumele reprezentantului legal al angajatorului 3,

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ştampila angajatorului

---

1 Prin raportare la Clasificarea ocupaţiilor din România şi la actele normative care stabilesc funcţii.

2 Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

3 Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relaţiile cu terţii.

(la data 19-oct-2017 anexa 2^B completat de Art. I, punctul 49. din Hotarirea 761/2017)