



Nr. 172/ 25.01.2021

ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu dispozițiile art. 385, alin. (3), art. 618, alin. (1), lit. b) și alin. (5) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările ulterioare, și ale art. 39 din Hotărârea nr. 611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, republicată, Primăria comunei Carna, județul Dolj, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de **consilier debutant, Compartimentul Financiar-Contabil**, durata normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul de recrutare se organizează în conformitate cu prevederile art. II din Legea 203 /2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

I. Probele stabilite pentru concurs:

- proba scrisă - **25 februarie 2021**, ora 10,00 la sediul Primăriei Comunei Carna, județul Dolj
- proba interviu - **1 martie 2021**, ora 10,00 la sediul Primăriei Comunei Carna, județul Dolj

II. Condițiile generale de participare la concurs:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea 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;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică

III. Condiții specifice de participare la concurs:

- absolvenți ai studiilor universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice.

IV. Tematica concursului

- Reglementări privind funcțiile publice si contractuale ;
- Reglementări privind prevenirea si santionarea tuturor formelor de discriminare
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați ;
- Reglementări privind contabilitatea ;
- Reglementări privind codul fiscal ;
- Reglementări privind codul de procedura fiscala ;
- Reglementări privind eliberarea certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice centrale si locale ;
- Reglementări privind finantele publice locale ;
- Reglementări privind eliberarea certificatelor si adeverintelor .



V. Bibliografia concursului

1. **Constitutia Romaniei, republicata;**
2. **O.U.G. nr 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**
3. **Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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. 82/1991 a contabilitatii, actualizata si republicata;**
6. **Legea nr. 227/2015 Codul fiscal ,cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare,**
7. **Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscala cu modificările și completările ulterioare,**
8. **Legea nr. 273/2006 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare,**
9. **Ordonanta nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor si adeverintelor de catre autoritatile publice centrale si locale, cu modificările și completările ulterioare .**

VI. Dosarul candidaților pentru înscrierea la concurs va conține următoarele acte:

- a) *formularul de înscriere prevăzut în anexa;*
- 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 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;*
- f) *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;*
- 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, 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.*

j) 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.



Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct.5 este prevăzut în **Anexa**. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la Anexa trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în acest model și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: **funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.**

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

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, cu excepția documentului "act de identitate" care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail carna_dunareni@cjdolj.ro.

Documentul "cazier judiciar" poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului, pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

VII. Atribuțiile prevăzute în fișa postului :

1. Întocmește listele de rămasășiță și suprasoluri ale contribuabililor;
2. Întocmește matricola pentru impozite și taxe în vederea debitării anuale a contribuabililor.;
3. Emite borderouri de debite și scaderi pe baza documentelor legale;
4. Primește și verifică declarațiile de impunere anuală, atât la persoane fizice cat și la cele juridice pe care le calculează și le da în debit;
5. Verifică datele înscrise în declarațiile de impunere cu cele de pe teren și se ocupă de soluționarea eventualelor contestații ale unor contribuabili;
7. Semnează alături de conducătorul unității actele ce atestă o anumită situație fiscală a unor cetățeni ;
8. Confruntă chitanțele cu borderourile de încasări și prin sondaj cu originalul chitanțelor aflate la contribuabili.;
9. Operează chitanțele în registrul de rol pe fiecare contribuabil;
10. Operează borderourile de încasări în registrele de venituri pe fiecare categorie de venit;
12. Întocmește documentația de executare silită în colaborare cu agentul fiscal ;
13. Păstrează toate documentele de impunere privind încasarea și depunerea sumelor la trezorerie;
14. Verifică sumele încasate prin viramente la agenții economici și operează documentele în registrul de venituri și rol;
15. Confirmă debitele primite de la diverse unități, după ce acestea au fost date în debit (amenzi, imputații, etc.);
16. Efectuează în ultima parte a anului virările de sume de la un impozit la altul când este cazul, în vederea compensării;
17. Când este cazul de rău platnici, întocmește dosare de poprire pe salarii, pensii sau alte surse de venit și le transmite unităților de la care contribuabili au de primit anumite sume ;
18. Când este cazul de rău platnici, întocmește dosare de poprire pe salarii, pensii sau alte surse de venit și le transmite unităților de la care contribuabili au de primit anumite sume;
19. Participă la întocmirea tuturor situațiilor care necesită date despre venituri sau fiscalitate ;
20. Primește corespondența fiscală, iar în caz de eroare o dirijează către alte primării, trezorerie, etc., în funcție de cui i se cuvine debitul ca sursă de venit;

21. Primește și verifică dosarele de scutire de impozite și taxe de la persoanele îndreptățite prin lege ;
22. Calculează și urmărește împreună cu agentul fiscal încasarea chiriilor conform contractelor
23. Răspunde de realizarea veniturilor prevăzute de buget ;
24. Raspunde material, disciplinar si/sau penal, dupa caz, pentru neindeplinirea sarcinilor de mai sus ;
- 25 . Respectă Regulamentul de ordine interioara al Primăriei comunei Cârna, disciplina și programul de lucru , în scopul folosirii la maxim a timpului de lucru de 8 ore ;
26. Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale, inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției.
27. Participă la ședințele Consiliului Local, cind se dezbat probleme privind taxele si impozitele locale si elaborează proiectele de acte normative și a altor reglementării specifice autorităților administrație publice locale pentru domeniul său de activitate;
28. Asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate referentul cu atribuții în domeniul informatic, după caz;
29. Se ocupa de selectionarea si conservarea documentelor propuse si asigura predarea materialului selectat la arhiva;
30. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către Primarul comunei Cârna .

Dosarele se depun în perioada 25 ianuarie - 15 februarie 2021 , la Registatura Primariei comunei Cârna.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Com. Cârna, str. Calea Craiovei, nr. 58, Jud. Dolj , e-mail: carna_dunareni@cjdolj.ro, Tel./Fax. 0251256824, persoana de contact Cioboata Ionela-Isabella, secretar general delegat .

**PRIMAR,
Burtea Iulian**



ANEXA

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția publică solicitată:
Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:
E-mail:
Telefon:
Fax:

Studii generale și de specialitate:
Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine*1):

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator*2):**Cariera profesională*3):**

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă*4):

1.
2.

Persoane de contact pentru recomandări*5):

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere*6)

Subsemnatul/a,, legitimat/ă cu CI/BI, seria, numărul, eliberat/ă de la data de, cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- mi-a fost ☐

- nu mi-a fost ☐

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:

- am fost ☐ destituit/ă dintr-o funcție publică,

- nu am fost ☐

și/sau

- mi-a încetat ☐ contractul individual de muncă

- nu mi-a încetat ☐

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanța de urgență

a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am fost ☐

- nu am fost ☐

lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.*7)

Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal*8), declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul ☐

- nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul ☐

- nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul ☐

- nu îmi exprim consimțământul ☐

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*)

- îmi exprim consimțământul ☐

- nu îmi exprim consimțământul ☐

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

- îmi exprim consimțământul ☐

- nu îmi exprim consimțământul ☐

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

*) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

- *1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".
- *2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.
- *3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.
- *4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.
- *5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.
- *6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.
- *7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.
- *8) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.