

Romania
Județul Vrancea
Comuna Virtescoiu
Nr. 4638 din 25.07. 2018

A N U N Ţ

Primăria comunei Virtescoiu cu sediul în: localitatea Virtescoiu, strada Principală, nr.1, județul Vrancea în baza Legii 188/1999, organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant pentru o funcție publică:

Denumirea postului : consilier, clasa I, grad profesional asistent

Compartimentul: Buget-Finanțe

-Condiții generale de participare la concurs: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

-Condiții specifice de participare la concurs:

-Nivelul studiilor: universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință –Științe economice

-Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: -1 an

-Cunoștințe de operare pe calculator, nivel mediu. Competențele specifice în domeniul tehnologiei informației se dovedesc, pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii .

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

Proba scrisă: data 27.08.2018, ora 10.00, la sediul instituției.

Interviu : data 29.08.2018 ora 10,00, la sediul instituției .

CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS :

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul instituției în termen de 20 zile de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial, Partea III-a, până la data de 14.08.2018 și vor cuprinde următoarele documente:

- cerere tip de înscriere la concurs conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
- curriculum vitae model european;
- copie după actul de identitate;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire);
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică

Adeverința care să ateste 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 vor fi copii legalizate sau vor fi însoțite de documentele originale.

Relații suplimentare la telefon 0237/675211 sau la sediul Primăriei comunei Virtescoiu, persoana de contact Pavel Sandu Gabriel ,tel. 0735536201 ,adesa -Primaria Virtescoiu Virtescoiu .

Primar
Mirza Viorel



ATRIBUTIILE POSTULUI - consilier asistent I

PRIMĂRIA COMUNEI VÎRTEȘCOIU

APROB,
PRIMAR

FIȘA POSTULUI

NR.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **consilier asistent I**

2. Nivelul postului:

Functie publică corespunzătoare categoriei- executie

3. Scopul principal al postului:

- realizarea sarcinilor pe linie de evidenta contabila a impozitelor si taxelor locale, inscrieri autoturisme si alte mijloace de transport ,eliberarea adeverintelor pentru buletin si contracte de furnizare a energiei electrice

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii superioare de lungă durată atestate *cu licenta in stiinte economice*

2. Perfecționări (specializări): în domeniul financiar contabilitate

3. Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel)- cunoștințe privind sisteme de operare Windows, editare documente-Microsoft Word, calcul tabelar- Microsoft; Excel, navigare pe Internet

4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) –nu necesita

5. Abilități, calități și aptitudini necesare

-grad relativ ridicat de autonomie în actiune;

-capacitate de analiză si sinteză;

-capacitate de lucru în echipă si independent;

-promptitudine si eficiență în efectuarea lucrărilor;

-asumarea responsabilității;

-păstrarea confidențialității;

-corectitudine si fidelitate;

-abilitati de comunicare;

-preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.

6. Cerințe specifice –

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) –

Atribuțiile postului:

1.Asigura inregistrarea mijloacelor de transport si a altor vehicule in evidentele institutiei ;

2.Intocmeste registrele de contabilitate, asigura inregistrarea amenzilor ,

3.Evidentiaza impozitele si taxele locale si stabileste obligatiile de plata

4.Confirma de primire debitele unui contribuabil

5.Asigura pastrarea corespunzatoare a documentelor de serviciu , pastrarea secretului de serviciu si confidențialitatea salariilor .

6.Arhiveaza documentele intocmite ;

7.Participa impreuna cu organele de urmarire si incasare la verificari în teren in scopul descoperirii contravențiilor sau a altor situatii sesizate;

8. Indeplinește atribuțiile privind controlul financiar preventiv pentru operatiunile ce vizeaza realizarea veniturilor :contracte de concesiune /inchiriere ,contracte de vanzare /cumparare a bunurilor disponibilizate , operatiuni privind activele , contractele de sponsorizare in care entitatea publica este

beneficiar al sponsorizării , actul de donație , dispoziția de încasare către casierie , contracte de participare, contracte de parteneriat , garanții de participare la licitații publice , constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare , borderoul desfășurator încasări , matricola borderoul de debit , borderoul de scădere/esalonare , registrul de casă care reflectă încasarea bunurilor stabilite prin titlurile de încasare , reducerea esalonarea sau anularea titlurilor de încasare .

9. Îndeplinește și alte atribuții date de primar în temeiul legii.

Alte responsabilități:

- Emiterea corectă și în timp util a documentelor;
- Respectarea prevederilor legale specifice privind întocmirea și păstrarea documentelor;
- Se preocupă de însușirea, cunoașterea și aplicarea în permanentă a tuturor actelor normative în vigoare și a celor nou aparute, referitoare la activitatea sa.
- Respectă normele de protecție și securitate în muncă, de apărare împotriva incendiilor și normele Codului de conduită al funcționarilor publici și ale regulamentului intern
- Păstrează confidențialitatea informațiilor și a datelor la care are acces;
- Se implică în vederea soluționării situațiilor de criză care afectează instituția.

.Identificarea funcției publice corespunzătoare postului -Denumire –consilier asistent –clasa I

1. Gradul profesional-

2. Vechimea în specialitate necesară- 1 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională Internă:

a). Relații ierarhice:

-subordonat față de- primar

-superior pentru- nu este cazul

b) Relații functionale: - cu personalul din cadrul structurilor de specialitate ale Primăriei comunei VÎRTEȘCOIU, județul Vrancea;

c) Relații de control: - în limitele competențelor delegate

d) Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: în limita atribuțiilor .

b) cu organizații internaționale: -;

c) cu persoane juridice private: în limita atribuțiilor ;

3. Limite de competență:

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

4. Delegarea de atribuții și competență— în caz de absență motivată din instituție (cursuri, seminarii, delegări) sau în caz de concediu de odihnă sau alte concedii atribuțiile vor fi îndeplinite de persoana desemnată de primar

Intocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

Semnatura: _____

Data întocmirii:

Luat la cunostință de către ocupantul postului

Numele și prenumele

Semnatura: _____

Data: _____

Primar
Mirza Viord



BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul/examenul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de **consilier clasa I gradul profesional asistent (1 post) la Compartimentul Buget si Finante** - din cadrul Primăriei comunei Virtescoiu :

1. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, Titlul IX, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 7/2004 Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată;
8. Constituția României, republicată .

PRIMAR,
Mirza Viorel

