

ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
PRIMĂRIA COMUNEI PĂUCA.
Nr. 3360 din 28.nov.2018.

ANUNT CONCURS – FUNCTIONAR PUBLIC

PRIMĂRIA COMUNEI PĂUCA cu sediul în: localitatea Păuca, strada Principală, nr.172, județul SIBIU, în baza Legii nr. 188/1999, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui **post vacant funcție publică de execuție**:

Denumirea postului: - un post de inspector, clasa I, grad profesional asistent, funcție publică de execuție .

Compartimentul: contabilitate , impozite și taxe .

Condiții specifice de participare la concurs: - conform art. 54 din Legea nr.188/ 1999.

-nivelul studiilor : studii superioare de lungă durată în domeniul economic /matematică- informatică, absolvite cu diplomă de licență .
- cunoștințe operare pe calculator.

-vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: un an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Data, ora și locul de desfășurare a concursului: **9.01.2019 -la sediul instituției.**

Proba scrisă: **data 9.ianuarie.2019, ora 10,00** - la sediul instituției.

Interviu: **data 11.ianuarie.2019, ora 10,00** - la sediul instituției.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în termen de 20 zile de la data publicării anuntului în Monitorul Oficial al României, Partea a III - a.

Date contact: Primăria comunei Păuca, Judetul Sibiu, tel. 0269.580.101, fax. 0269.580.111, e-mail : primaria.pauca@yahoo.com.

Persoană de contact : Natea Petru – secretar comisie , mobil 0763.600.937.

PRIMAR,
Dancu Nicolae



SECRETAR DELEGAT ,
Mitea Romulus-Cosmin



JUDETUL SIBIU
PRIMARIA COMUNEI PĂUCA
SEDIU : Loc. Păuca nr. 172 , judd. Sibiu.
PERSONĂ CONTACT : Natea Petru .
TELEFON : 0299.580.101 sau mobil 0763.600.637.
FAX . 0269.580.111.
E-MAIL : primaria.pauca@yahoo.com
Nr. 3360 din 28. noiembrie .2018.
Ind. dos. I. 4. - ex.2.

C ă t r e ,

REGIA AUTONOMĂ „MONITORUL OFICIAL“

Subscrisa : **PRIMARIA COMUNEI PĂUCA , JUDETUL SIBIU** , prin prezenta vă rugăm să publicați, în conformitate cu art.39 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici , modificată prin H.G. nr. 761/2017 , **anunțul de concurs un post vacant funcție publică de execuție – inspector , clasa I, grad profesional asistent.**

Menționăm că dorim publicarea în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, în data de **5.decembrie.2018.**

Plata se v-a face pe bază de ordin de plată .

Vă mulțumim.

Reprezentant legal,
Nume, funcție
Semnătura și stampila,
Dancu Nicolae – Primar



CONDITIILE

necesare în vederea participării la concursul de recrutare din data de **9.ianuarie.2019** – pentru ocuparea unui post vacant pentru **funcția publică de execuție de inspector, clasa I -a , grad profesional asistent** în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Păuca , județul Sibiu – **Compartiment contabilitate, impozite și taxe .**

Conform prevederilor art. 54 - 57 din Legea nr. 188/1999 – privind Statutul funcționarilor publici , republicată, modificată și completată , pentru a participa la concursul de recrutare din data de **9.ianuarie.2019** – pentru ocuparea unui post vacant pentru **funcția publică de execuție de inspector clasa I -a , grad profesional asistent** în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Păuca , județul Sibiu – Compartiment contabilitate, impozite și taxe , candidații trebuie să **îndeplinească** cumulativ următoarele condiții :

- a.- să îndeplinească condițiile specifice prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999.
- b.- să fie absolvent/ă de studii superioare de lungă durată în domeniul economic sau matematică - informatică, absolvite cu diplomă de licență.
- c.- un an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice .
- cunoștințe operare calculator.

Conform prevederilor art. 49 din H.G. nr. 611/2008 - **Dosarul de concurs** se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial al României , Partea a III- a și **conține în mod obligatoriu :**

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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.

Dosarul de concurs se depune la secretarul comisiei : dl. Natea Petru , 0763.600.937.

PRIMAR,
Dancu Nicolae



SECRETAR DELEGAT ,
Mitea Romulus - Cosmin



JUDETUL SIBIU
PRIMARIA COMUNEI PAUCA

Nr. 3344 din 27.nov.2018.

Ind.dos. I. 4. -ex. 2.

BIBLIOGRAFIE

În vederea organizării și desfășurării concursului de recrutare din data de **9.ianuarie. 2019** – pentru ocuparea unui post vacant pentru **funcții publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent** în cadrul aparatului de specialitate la primarului comunei Păuca, Județul Sibiu - **Compartimentului contabilitate, impozite și taxe** și în baza prevederilor art. 21.alin.(3) din H.G. nr.611/2008 – pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, se stabilește următoare bibliografie :

- 1.- Constituția României .
- 2.- Legea nr. 215/2001 – legea administrației publice locale, republicată , cu modificările și completările ulterioare (cap. I, cap.II și cap. III) .
- 3.- Legea nr.188/1999 – privind Statutul funcționarilor publici, republicata, cu modificările și completările ulterioare .
- 4.- Legea nr. 7/2004 – privind Codul de conduită al funcționarilor publici .
- 5.- Legea nr. 273/2006 – privind finanțele publice locale (cap. II, III și IV) .
- 4.- Legea nr. 82/1991 – legea contabilității (capit. II, III și IV) .
- 5.- Legea nr. 227/2015 – Codul fiscal, (capit. IX- Impozitele și taxele locale) .

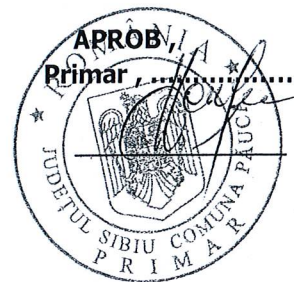
PRIMAR,
Danțu Nicolae



SECRETAR DELEGAT ,
Mitea Romulus-Cosmin



JUDETUL SIBIU
COMUNA PAUCA
PRIMARIE



FISA POSTULUI Nr.

I.- Informații generale privind postul

1.- Denumirea postului : Inspector – clasa I , grad profesional asistent -
- Compartiment contabilitate , impozite și taxe ,
Numele și prenumele :

2.- Nivelul postului : Funcție publică de execuție .

3.- Scopul principal al postului :

- asistență de specialitate în activitatea desfășurată de către serviciul contabilitate , impozite și taxe locale din cadrul Primăriei comunei Păuca.
- coordonarea activității de stabilire și colectare a impozitelor și taxelor locale , emiterea deciziilor de impunere pentru persoanele fizice și juridice .
- sprijin acordat contabilului în domeniul financiar-contabil , impozite și taxe locale .
- activitatea de inventariere , ordonarea și selecționarea arhivei din cadrul Compartimentului contabilitate , impozite și taxe locale , sub directă coordonare a inspectorului - contabil .
- completarea șiținerea la zi a datelor din registrul de evidența chitanțierelor .
- verificarea zilnică a borderourilor de încasări și debite și operarea în PC .
- soluționarea corespondenței pe linie financiar-contabilă .
- desfășoară activitatea de relații cu publicul .

II.- Condiții specifice pentru ocuparea postului

1.- Studii de specialitate :

- studii superioare de lungă durată cu diploma de licență .
- specialitatea - facultatea de științe economice sau matematică-informatică .

2.- Perfectionari (specializari) :

-

3.- Cunoștințe de operare / programare pe calculator (necesitate și nivel) :

- cunoștințe de operare pe calculator .

4.- Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) :

-

5.- Abilitățile, calități și aptitudini necesare :

- comunicare deschisă cu cetățenii cu care intră în contact în exercitarea atribuțiilor de serviciu
- spirit de lucru în echipă .

6.- Cerințe specifice : -

- disponibilitate pentru lucru în program prelungit ;

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

III .- Atributiile postului :

- Colaborează cu contabilul la acțiunea de elaborare a proiectului de buget al comunei ;
- Colaborează cu contabilul la întocmirea planului de venituri și cheltuieli din bugetul local , precum și din taxele de pășunat ;
- Verifică și analizează împreună cu contabilul necesitatea și oportunitatea propunerilor de modificare a bugetului local;
- Exerciță controlul zilnic asupra operațiunilor efectuate prin casieria proprie;
- Asigura împreună cu membrii comisiei de inventariere , inventarierea anuală a bunurilor materiale , a mijloacelor banesti, a bunurilor aparținând domeniului public, și privat al comunei.
- Se preocupă de casarea și declassarea bunurilor de inventar, întocmirea documentației pentru scoaterea din inventar a bunurilor ;
- Conduce următoarele registre: registrul de evidență a materialelor; registrele de evidență a cheltuielilor; registrul de evidență a chitanțierelor; registrul mijloace fixe, registrul de evidență a obiectelor de inventar;
- Întocmește la finele lunii contul de debite – încasări din mijloacele speciale extrabugetare;
- Eliberează în condițiile prevăzute de lege , certificate fiscale , dovezi , adeverințe după evidențele financiar – contabile , la solicitarea persoanelor îndreptățite ;
- Efectuează operațiuni de ordonare a tuturor documentelor contabile și le predă la finele anului secretarului comunei, pentru arhivare;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de organele financiare județene, de către consiliul local , primar și contabil , precum și cele care derivă din actele normative aflate în vigoare.

F.- Alte atribuții :

1. Calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale .
2. Sumele încasate prin virament le operează în extrasul de rol, precum și debitele și scăderile – operând săptămânal borderourile de debitare și scădere .
3. Înregistrează debitele și încasările în extrasul de rol .
4. Respectă prevederile legale referitoare la activitatea fiscală și financiară , răspunzând disciplinar și material de încălcările acestora .
5. Participă la cazurile de impunere .
6. Trimestrial face confruntarea datelor din registrul de rol și extrasul de rol , întocmind acte de reglare ,virare .
7. Respectarea obligațiilor din Regulamentul intern al aparatului de specialitate al Consiliului local al comunei Păuca.
8. În relațiile cu personalul din cadrul aparatului de specialitate al primarului , precum și cu persoanele fizice sau juridice , este obligat să aibă un comportament bazat pe respect , bună – credință , corectitudine și amabilitate .
9. Perfecționarea continuă a pregătirii profesionale , atât prin participarea la cursurile organizate în acest sens de către CRFCAPL.Sibiu , cât și prin studiu individual al legislației în domeniul său de activitate.

IV.- Identificarea funcției publice corespunzătoare postului .

- 1.- Denumire : - **Inspector** — Compartiment contabilitate , impozite și taxe .
- 2.- Clasa : - **I** —
- 3.- Gradul profesional : - asistent .
- 4.- Vechimea în specialitate necesară : - un an de zile .

V.- Sfera relationala a titularului postului :

1.- Sfera relațională internă :

- a).- **Relatii ierarhice:** - subordonat față de : primar, viceprimar , secretar și contabil .
- superior pentru : casier .
- b).- **Relatii functionale** : - agent agricol , casier .
- c).- **Relatii de control** : - se supune controlului exercitat de organele abilitate de lege .
- d).- **Relatii de reprezentare** : - - -

2.- Sfera relațională externă:

- a) **cu autoritati si institutii publice** : D.G.F.P. jud.Sibiu , CJAS .Sibiu ,
AJOFM, și alte instituții .
- b) **cu organizatii internationale** : - - -
- c) **cu persoane juridice private** : - - -

3.- Limite de competenta : conferită de actele normative în vigoare , precum și în cazul în care primește mandat special din partea conducerii primăriei sau a Consiliului local .

4.- Delegarea de atributii : se vor stabili prin dispozitie a primarului , cand este cazul .

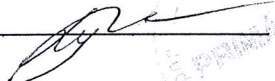
Intocmit de :

Numele si prenume :

Funcția publică de conducere : **Secretar comuna Păuca.**

Semnatura :

Data intocmirii : /...../ 2018.



Luat la cunostinta de către ocupantul postului:

Numele si prenumele :

Semnatura :

Data : / 2018.

Contrasemnează :

Numele si prenumele :

Funcția : **primar al comunei Păuca.**

Semnatura :

Data : /...../. 2018.