

## ANUNȚ

În conformitate cu prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Leordeni, județul Argeș organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante din cadrul instituției, după cum urmează:

**-Consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Contabilitate – Impozite și Taxe-1 post**

*Probele stabilite pentru desfășurarea concursului sunt:*

**-proba scrisă  
-interviul**

**Data, ora și locul organizării probei scrise și a probei de interviu :**

- proba scrisă se organizează în data de 22.10.2019, ora 09,00 la sediul Primăriei comunei Leordeni, comuna Leordeni, sat Leordeni, nr. 596 județul Argeș ;  
- proba de interviu se organizează în data de 25.10.2019, ora 09,00 la sediul Primăriei comunei Leordeni, comuna Leordeni, sat Leordeni, nr. 596, județul Argeș.

**Data limită de depunere a dosarelor dosarele de concurs:**

Dosarele de concurs se depun la sediul instituției publice organizatoare până pe data de 09.10.2019 inclusiv, respectiv în perioada 20.09.2019-09.10.2019.

- instituția publică la care se depun dosarele de înscriere al candidaților este Primăria comunei Leordeni, comuna Leordeni, sat Leordeni, Nr. 596, județul Argeș, la secretarul comisiei de concurs.

**Condițiile de ocupare a unei funcții publice, prevăzute de art. 465 alin. 1 din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ:**

- a) are cetatenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani impliniți;

- d) are capacitate deplină de exercitiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face de către medicul de familie, 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 dezincredințarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea careia 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, prevăzute de legislația specifică.

#### **Condițiile specifice prevăzute în fișa postului :**

#### **Pentru funcția publică de consilier clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Contabilitate, Impozit și Taxe :**

- studii : Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul contabilitate;
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului : 1 an

#### **BIBLIOGRAFIE CONCURS**

1. Constituția României, republicată
2. O.U.G. 57 /2019 privind Codul administrativ :
  - Partea a III a -TITLUL V,CAPITOLELE I-IV
  - Partea a VI a -TITLUL II ,CAPITOLELE I-IX
3. Ordonanța de Guvern 173/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr.227/ 2015 privind Codul fiscal, Titlul IX- Impozite și taxe locale, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

6. Legea nr.82/1991 - legea contabilității(republicată) cu modificările și completările ulterioare

**Notă : La studierea actelor normative din bibliografie, candidatii vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite pînă la data depunerii dosarelor de concurs**

**Dosarele de concurs trebuie să conțină:**

- a) formularul de înscriere ;
- 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) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

***Copiile de pe actele enumerate 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.***

**ATRIBUTII PREVAZUTE IN FISA POSTULUI**

**Atributiile postului :**

1. Intocmirea statelor de plată și calculul salariilor personalului ;
2. Intocmirea statelor de plată pentru personalul din cadrul Primăriei, asigură aplicarea reținerilor potrivit obligațiilor de plată ce revin personalului Primăriei comunei Leordeni ;
3. Înregistrarea ordinelor de plată privind obligațiile și contribuțiile ;
4. Intocmeste declarațiile fiscale ;
5. Intocmirea lunar, trimestrial, semestrial sau anual, după caz a rapoartelor statistice legate de atribuțiile compartimentului și le înaintează organelor abilitate pentru centralizare ;
6. Intocmirea situațiilor privind sănătatea, șomajul și asigurările sociale ;
7. Intocmirea FAZ privind consumul de carburanți ;
8. Eliberarea adeverințelor de salariu ;
9. Intocmirea borderourilor privind ajutoarele de urgență ;
10. Răspunde de evidența Concediilor medicale ;
11. Monitorizarea cheltuielilor de personal ;
12. Participă la inventarierea anuală a bunurilor, integritatea, păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel și detinute cu orice titlu, utilizarea valorilor materiale de orice fel, decașarea și casarea de bunuri, efectuarea în numerar sau în cont a încasărilor și plăților, în lei ;

- 13 Calcularea foilor de parcurs pentru toate autovehiculele ;
- 14 Intocmirea notelor de comanda in vederea aprovizionarii cu carburanti pe unitate ;
- 15.Intocmirea statelor de plata pentru asistenti personali si a indemnizatiilor persoanelor cu handicap grav ;
- 16..Intocmeste ordine de plata pentru plata contributiilor la bugetul de stat, bugetul asigurarilor sociale, bugetul asigurarilor sociale de sanatate precum si a altor retineri din statul de plată ;
- 17.Orice alte atributii prevazute de lege sau stabilite de seful superior.
- 18.Respectarea normelor de protectie a muncii si de P.S.I; cunoasterea si respectarea instructiunilor privind prevenirea si stingerea incendiilor; respectarea Regulamentului de Organizare si Functionare, a Regulamentului de Ordine Interioara ale aparatului de specialitate al primarului, institutiilor si serviciilor publice de interes local.