

## 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 27.04.2020, ora 09,00 la sediul Primăriei comunei Leordeni, comuna Leordeni, sat Leordeni, nr. 596 județul Argeș ;
- proba de interviu se organizează în data de 30.04.2020, 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 08.04.2020 inclusiv, respectiv în perioada 20.03.-08.04.2020.

- 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 cetățenia 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 exercițiu;
- 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) indeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) indeplinește 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 reabilitatea, amnistia post-condamnată sau dezincrimarea 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, 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 diploma de licență sau echivalentă în științe economice - domeniul /specializarea 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, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite.**

### **Dosarele de concurs trebuie să conțină:**

- a) formularul de înscriere prevazut in anexa 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) 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 si calculul salariilor personalului ;
2. Intocmirea statelor de plată pentru personalul din cadrul Primăriei, asigură aplicarea reținerilor potrivit obligatiilor de plată ce revin personalului Primariei comunei Leordeni ;
3. Inregistrarea ordinelor de plata privind obligatiile si contributiile ;
4. Intocmeste declaratiile fiscale ;
5. Intocmirea lunar, trimestrial , semestrial sau anual, după caz a rapoartelor statistice legate de atributiile compartimentului si le inainteaza organelor abilitate pentru centralizare ;
6. Intocmirea situatiilor privind sănătatea, șomajul si asigurările sociale ;
7. Intocmirea FAZ privind consumul de carburanti ;
8. Eliberarea adeverintelor de salariu ;
9. Intocmirea borderourilor privind ajutoarele de urgenta ;
10. Raspunde de evidenta Concediilor medicale ;
11. Monitorizarea cheltuielilor de personal ;
12. Participa la inventarierea anuală a bunurilor, integritatea, pastrarea si paza bunurilor si valorilor de orice fel si detinute cu orice titlu , utilizarea valorilor materiale de orice fel, dezasarea si casarea de bunuri, efectuarea in numerar sau in cont a incasărilor si platilor, in 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.

**Relații suplimentare si coordonatele de contact pentru depunerea dosarelor de concurs:**La sediul Primariei comunei Leordeni, judetulArges, din comuna Leordeni, sat Leordeni, nr. 596, judetul Arges. **Persoana de contact: TUDOR CAMELIA ELENA** ,consilier resurse umane, telefon:/fax 0248 653101, fax: 0248653161,e-mail : **primarieleordeni@yahoo.com.**

**PRIMAR**



**CONSILIER RESURSE UMANE**

**TUDOR CAMELIA ELENA**

A handwritten signature in black ink, appearing to read "E. Tudor", written over the printed name.