

PRIMĂRIA CĂTEASCA

Comuna Căteasca, sat Căteasca, nr. 289C, județ Argeș

Tel/Fax: 0248661006

E-mail: primarie@cateasca.cjarges.ro

Nr. 1325/13.02.2023

ANUNȚ ORGANIZARE CONCURS RECRUTARE FUNCȚII PUBLICE

PRIMĂRIA COMUNEI CĂTEASCA, județul ARGEȘ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție temporar vacante în baza art. 618, alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- **Inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului economic**, ID post 508815

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- domeniul de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință);
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 0 ani.

- **Inspector, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului asistență socială și relații cu publicul**, ID post 567970

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- domeniul de studiu: Științe administrative (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință);
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 1 an.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Condiții generale de participare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Conținutul dosarului pentru concurs:

- a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

- c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae.

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

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Perioada de depunere a dosarelor 13.02.2023 - 20.02.2023.

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Proba scrisă se va desfășura în data de **28.02.2023**, începând cu ora **10:00**, la sediul instituției.

Data și locul probei de interviu vor fi comunicate ulterior.

- **Inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului economic.** ID post 508815

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată

cu tematică: Reglementări privind Constituția României;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematică: Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie; Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități; Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice; Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Partea a III-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Statutul funcționarilor publici; Drepturile funcționarilor publici; Îndatoririle funcționarilor publici; Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici; Cariera funcționarilor publici; Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu; Reglementări generale privind administrația publică locală;

5. Legea 227/2015 privind Codul fiscal, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Reglementări în domeniul impozitelor și taxelor locale;

6. Legea 207/2015 privind cod procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Dispoziții privind decizia de impunere; Inspekția fiscală; Colectarea creanțelor fiscale - dispoziții generale; Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare, restituire; Prescripția dreptului de a cere executare silită și a dreptului de a cere restituirea; Executarea silită prin poprire;

Principalele atribuții ale postului:

- verifică și stabilește debitele din impozite și taxe locale în funcție de masa impozabilă la persoane fizice și juridice de pe raza comunei;
- verifică declarațiile de impunere ale contribuabililor;
- emite înștiințările de plată pentru fiecare contribuabil;
- urmărește și analizează stadiul încasării impozitelor și taxelor în funcție de natura lor și termenele de plată;
- întocmește corespondența compartimentului de venituri;
- întocmește, la cererea contribuabililor, certificatele de atestare fiscală privind rolurile fiscale;
- operează în evidența contabilă ordinele de plată emise de Trezorerie pentru plata impozitelor și taxelor locale, pe feluri de venituri și contribuabili;
- operează în evidența contabilă chitanțele de încasare a debitelor persoanelor fizice emise de casieria instituției, pe feluri de venituri și contribuabili;
- urmărește stadiul încasării impozitelor și taxelor în funcție de natura lor și termenele de plată;
- se asigură că încasarea impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local se face înlăuntrul termenului de prescripție;
- acordă sprijin la executarea silită a creanțelor fiscale;
- execută și alte atribuții delegate de Primar și secretarul general al UAT.

- **Inspector, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului asistență socială și relații cu publicul, ID post 567970**

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată

cu tematica: Reglementări privind Constituția României;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie; Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități; Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice; Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; Partea a III-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Statutul funcționarilor publici; Drepturile funcționarilor publici; Îndatoririle funcționarilor publici; Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici; Cariera funcționarilor publici; Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu; Reglementări generale privind administrația publică locală;

5. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Capitolul I - Dispoziții generale; Capitolul II - Procedura de soluționarea cererilor în contenciosul administrativ;

6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor;

7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica: Capitolul II - Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public; Capitolul III - Sancțiuni;

8. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și

completările ulterioare

cu tematica: Capitolul I - Dispoziții generale; Capitolul II - Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor;

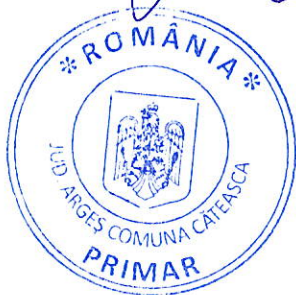
Principalele atribuții ale postului:

- asigură comunicarea între solicitanți și instituție, prin activitățile specifice, în conformitate cu legislația în vigoare;
- desfășoară activități de registratură, secretariat și corespondență; primește și înregistrează corespondența o repartizează compartimentelor de specialitate pe baza rezoluției primarului, viceprimarului sau secretarului, după caz; prezintă la semnat corespondența împreună cu materialul de bază, întocmește formele de însoțire a corespondenței, după caz;
- primește, înregistrează și ține evidența cererilor formulate în scris, pentru eliberarea actelor solicitate, eliberând solicitantului o confirmare scrisă;
- oferă informații de specialitate în cadrul programului de relații cu publicul.
- asigură accesul la informațiile de interes public, din oficiu sau la cerere, administrează solicitările de acces la informații de interes public, întocmește raportul anual privind

- accesul la informații de interes public, în condițiile legii;
- îndeplinește orice alte atribuții sau responsabilități stabilite de Primar și Secretarul general al comunei;

Coordonate de contact: Marin Emilia – inspector,
Telefon: 0757855391;
Fax: 0248661006;
E-mail: primarie@cateasca.cjarges.ro

Primar,
Ing. NĂSTASE Florian Liviu



Secretar general al comunei,
CÎRSTEA Vasilica