

ANUNȚ

Primăria comunei Colonești, județul Olt organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a două funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE

A.1.

Denumirea funcției: inspector

Clasa: I

Gradul profesional: superior

Structura: Compartimentul Asistență Socială din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Colonești, județul Olt.

A.2.

Denumirea funcției: inspector

Clasa: I

Gradul profesional: debutant

Structura: Compartimentul Taxe și Impozite Locale din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Colonești, județul Olt.

B. PROBE DE CONCURS

1. Proba scrisă
2. Interviu

C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă/studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- g) nu a fost condamnat/ă pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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;
- h) nu a fost destituit/ă dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- i) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

➤ Pentru funcția de inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Asistență Socială din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Colonești, județul Olt.

- Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (ultima zi de depunere a dosarelor : 01.10.2018, inclusiv).
2. Selecția dosarelor de înscriere : 02.10.2018 - 08.10.2018
3. Data și ora probei scrise: 15.10.2018, ora 11⁰⁰
4. Locul desfășurării probei: Sediul Primăriei comunei Colonești, str.Principală, nr.61, comuna Colonești, județul Olt.

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Pentru concursul de recrutare (funcții publice de execuție), organizat conform prevederilor art. II din H.G. nr.761/2017 privind modificarea și completarea H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, dosarul va cuprinde următoarele documente:

1. formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
 2. curriculum vitae, modelul comun european;
 3. copia actului de identitate;
 4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 5. 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, conform anexei 2D la H.G. nr.611/2008, modificată;
 6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 7. cazierul judiciar;
 8. 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 depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: primaria.colonesti@yahoo.com.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

F. BIBLIOGRAFIA

F.1. Pentru postul de inspector, clasa I, grad profesional superior, la Compartimentul Asistență Socială din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Colonești, județul Olt.

1. **Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr.7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
3. **Constituția României**, republicată;
4. **Legea administrației publice locale nr.215/2001**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea asistenței sociale nr.292/2011**, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr.448/2006** privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea nr.416/2001** privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare.

F.2. Pentru postul de inspector, clasa I, grad profesional debutant, la Compartimentul Taxe și Impozite Locale din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Colonești, județul Olt.

- 1. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
- 2. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;**
- 3. Constituția României, republicată;**
- 4. Legea administrației publice locale nr.215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
- 5. Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
- 6. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;**
- 7. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;**
- 8. Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;**
- 9. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare (TITLUL IX- Impozite si Taxe locale, Capitolul I - Dispozitii generale - art.454, Capitolul XII Dispozitii finale - art.494 - Implicatii bugetare ale impozitelor si taxelor locale);**
- 10. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificările si completările ulterioare (TITLUL VII - Colectarea creanțelor fiscale - Capitolul I - Dispoziții generale, Capitolul II Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire, Capitolul III Dobânzi, penalități de întârziere și penalități de nedeclarare);**
- 11. Legea nr.2/2018 a bugetului de stat pe anul 2018, cu modificările ulterioare.**

G. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

G.1. Atribuțiile funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Asistență Socială din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Colonești, județul Olt:

1. își desfășoară activitatea la Compartimentul Asistență Socială din cadrul aparatului de specialitate al primarului;
2. răspunde de întocmirea dosarelor de ajutor social conform Legii nr.416/2001 privind venitul minim garantat,
3. ține legătura în permanentă cu AJOFM Olt , în vederea eliberării adevărurilor pentru dosarele de ajutor social si intocmirea situatiei trimestriale cu persoanele in căutarea unui loc de munca
4. întocmește, verifică și înaintează la AJPIS Olt dosarele de alocație de stat și alocații de susținere a familiei;
5. întocmește, verifică și înaintează la AJPIS Olt dosarele privind acordarea indemnizației de naștere, stimulent de inserție;
6. primește și înregistrează cereri pentru încălzirea locuinței cu lemne și gaze naturale, atât de la beneficiarii Legii nr.416/2001, cât și de la alte persoane cu venituri reduse, conform legii;
7. întocmește situații centralizatoare cu sumele necesare plății ajutoarelor, indemnizațiilor, alocațiilor, etc., pe care le înaintează conform prevederilor legale la termenele stabilite, la AJPIS Olt;
8. întocmește si înaintează Raportul statistic pentru ajutor social la AJPIS Olt, lunar, trimestrial, înaintează fișa de monitorizare la DGASPC Olt și semestrial înaintează date statistice privind persoanele cu handicap grav;

9. întocmește și înaintează la termenele prevăzute de lege raportul de marginalizare și incluziune socială;
 10. întocmește anchete sociale pentru beneficiarii de prestații sociale, persoane cu handicap, precum și la solicitarea altor instituții publice (DGASPC, Instanțe de judecată, etc.),
 11. distribuie ajutoare conform programului POAD, ține legătura cu Ministerul Fondurilor Europene, Instituția Prefectului județului Olt, AJPIS Olt, Inspectoratul Teritorial de Muncă Olt, DGASPC Olt, AJOFM Olt în vederea derulării acestui program;
 12. efectuează operațiuni de modificare în listele electorale permanente și în Registrul Electoral, precum și să păstreze, să gestioneze și să actualizeze listele electorale permanente și Registrul Electoral la termenele prevăzute de lege;
 13. asistă persoanele vârstnice, ca reprezentant al autorității tutelare, la notarul public în vederea încheierii unui act de înstrăinare, cu titlul oneros sau gratuit a bunurilor ce le aparțin în scopul întreținerii sau îngrijirii lor.
 14. răspunde de rezolvarea corespondentei încredințate de primar compartimentului, și încadrarea răspunsului în termenele prevăzute de lege
 15. se preocupă de arhivarea documentelor repartizate prin fișa postului și depunerea acestora la arhiva unității;
 16. se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale;
 17. respectă și aplică corect legislația în vigoare și a altor acte normative din domeniul asistentei sociale, protecția copilului și stare civilă;
 18. duce la îndeplinire Dispozițiile Primarului, Hotărârile Consiliului Local Colonești, jud. Olt și informează asupra modului de îndeplinire a acestora;
 19. respectă prevederile regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului;
 20. respectă prevederile Statutului Funcționarilor Publici;
 21. respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici;
 22. păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
 23. îndeplinește și alte atribuții date de conducerea Primăriei com. Colonești;
 24. răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea și legalitatea documentelor întocmite.
- **În domeniul Sistem de Control Intern Managerial are următoarele responsabilități:**
1. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
 2. elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii din care face parte;
 3. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
 4. evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
 5. propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

G.2. Atribuțiile funcției publice de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant, la Compartimentul Taxe și Impozite Locale din cadrul Aparatului de Specialitate al Primarului comunei Colonești, județul Olt:

1. își desfășoară activitatea la Compartimentul Taxe și Impozite Locale sub coordonarea Viceprimarului;
2. ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare conform extrasului de rol;
3. întocmește înștiințările de plată pentru toți contribuabilii care îi are spre încasare, respectiv, contribuabilii din sate;
4. calculează dobânzi și penalități pentru neplata obligațiilor la bugetul local;

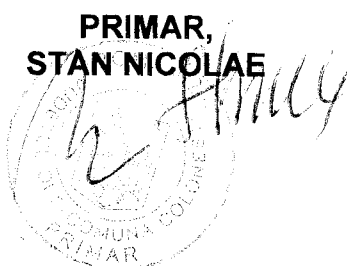
5. asigură preluarea informațiilor din dosarele fiscale și din programul matricolei;
6. urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea instituției despre realizarea sau nerealizarea acestora;
7. încasează impozite și taxe locale precum și alte sume care constituie venituri la bugetul local și le depune zilnic la casierie până la terminare programului de lucru;
8. întocmește zilnic borderoul desfășurător al încasărilor pe baza chitanțelor emise pe fiecare sursă de venit pe care le centralizează pe fiecare borderou în parte;
9. recepționează imprimatele și alte bunuri materiale care se achiziționează la Primăria comunei Colonești;
10. întocmește recepții și bonuri de consum pentru materialele distribuite către salariați pe fiecare salariat în parte care primește materialele respective;
11. ține evidența materialelor neconsumate în registrul de stocuri al materialelor pe care le are asupra sa;
12. răspunde de toate bunurile existente în inventarul Primăriei și le urmărește faptic și scriptic o dată pe an la inventariere sau de câte ori i se cere de conducătorul instituției sau a altor organe de control;
13. efectuează pe baza documentelor aprobate compensări și restituiri de impozite și taxe locale;
14. urmărește și execută silit sumele restante;
15. întocmește pe baza datelor deținute centralizatorul listelor de rămășița și supersolvabili pe feluri de impozite și taxe locale pe care le confruntă cu contabilul de la venituri.
16. depune pe baza documentelor de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local din punct de vedere legal, termene de plată, încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
17. încosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectivul activității desfășurate;
18. preia pe baza de borderouri de debite scăderi sumele ce le va urmări și încasa de la contribuabili;
19. urmărește debitele din contractele de concesiuni și închirieri asigurând operarea lor în evidența extraselor de rol;
20. desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;
21. înființează popriri pe veniturile realizate de debitori persoane fizice și juridice și urmărește realizarea acestora;
22. urmărește debitele restante primite spre urmărire;
23. întocmește referate pentru constatarea insolvenței precum și pentru debitorii care beneficiază de scutiri a impozitelor și taxelor locale;
24. întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită;
25. desfășoară activitatea de încasare pe teren a debitelor restante de la persoanele fizice și juridice, amenzile legale primite și cele aplicate de serviciile proprii ale Primăriei comunei Colonești și cele preluate de la instituțiile și agenții economici care constituie venituri la bugetul local;
26. soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local, în baza sarcinilor ce revin;
27. participă la comisia de executare silită și valorificare a bunurilor sechestrate care se vând la licitație;
28. constituie garanții la Trezorerie prin cotizarea pe statul de plată în limita a trei salarii nete;
29. răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidența privind impozitele și taxele locale;
30. respectă prevederile Decretului nr.209/1976 privind aprobarea regulamentului operațiilor de casă ale unităților;
31. îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea instituției, în vederea bunului mers al activității;
32. întocmește ori de câte ori este nevoie raportul de activitate cu privire la realizarea sarcinilor din fișa postului;

33. se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale;
 34. respectă și aplică corect legislația în vigoare și a altor acte normative din domeniul de activitate;
 35. duce la îndeplinire Dispozițiile Primarului, Hotărârile Consiliului Local Colonești, jud. Olt și informează asupra modului de îndeplinire a acestora;
 36. respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, respectă normele de securitatea și sănătatea muncii și normele de prevenirea incendiilor;
 37. respectă prevederile Statutului Funcționarilor Publici;
 38. respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici;
 39. păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
 40. îndeplinește și alte atribuții date de conducerea Primăriei com. Colonești;
 41. răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea și legalitatea documentelor întocmite.
- **În domeniul Sistem de Control Intern Managerial are următoarele responsabilități:**
6. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;
 7. elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii din care face parte;
 8. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
 9. evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
 10. propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

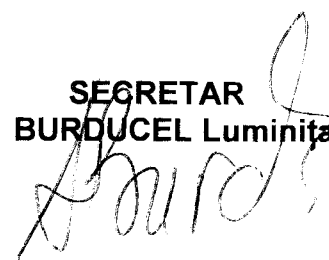
H. MENȚIUNE

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Colonești, județul Olt, str. Principală, nr.61, telefon:0249/463103, fax:0249/463103, e-mail:primaria.colonesti@yahoo.com, persoană de contact: doamna BURDUCEL Luminița, având funcția publică de conducere de Secretar al comunei Colonești, județul Olt."

**PRIMAR,
STAN NICOLAE**



**SECRETAR
BURDUCEL Luminița**



Afișat astăzi, data de 10.09.2018, orele 09,00 la sediul Primăriei comunei Colonești și pe pagina de internet www.primariacolonesti.ro secțiunea Informații cetățeni/ Anunțuri.

Nume și prenume: BURDUCEL Luminița
Semnătură.....

