

ANUNȚ

La nivelul Primăriei Comunei Icoana se va organiza concursul pentru ocuparea funcției publice vacantă **Referent, cls. III, grad profesional superior**, cu atribuții de casier, din cadrul **Compartimentului financiar – contabil** .

Concursul urmează a se organiza conform H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificări și completări ulterioare .

Probele se vor desfășura **la sediul Primăriei Comunei Icoana**, județul Olt și vor consta într-o **probă scrisă** ce va avea loc în data de **04.03.2019** , **ora 10,00** și **proba interviului** ce va avea loc în data de **06.03.2019, ora 11,00** .

Dosarele de concurs se vor depune la sediul Primăriei Comunei Icoana, județul Olt în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial partea a III-a .

Selectarea dosarelor se va desfășura în termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor .

Condițiile de participare la concurs :

Condiții generale : candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, rerepublicată, cu modificări și completări ulterioare .

Condiții specifice :

- Studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani

Bibliografie :

Constituția României, republicată

Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici, rerepublicată, cu modificări și completări ulterioare

Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificări și completări ulterioare

Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă

Capitolul II, Titlul nr. IX impozite și taxe locale din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal

Atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt următoarele :

1. Efectuează operațiuni de încasări pentru toate activitățile subordonate primăriei pe chitanțe format tip, înregistrate
2. Înregistrează zilnic chitanțele emise în borderou desfășurător, pe care îl predă spre verificare și autentificare operatorului de rol, depune la casierie zilnic sumele încasate
3. Ține evidența sumelor încasate de la contribuabili pe surse de venit
4. Urmărește debitele scadente pentru a fi încasate
5. Răspunde material și penal pentru înscrisurile false
6. Răspunde material de debitele prescrise și neîncasate la scadență

7. Informează scris despre situația debitelor ce urmează a se prescrie în perioada următoare depunerii referatului
8. Descarcă zilnic în extrasele de rol chitanțele emise după copia rămasă în carnet
9. Înmânează contribuabililor chitanța tip original la încasarea oricărei sume
10. Răspunde material și penal pentru încasarea debitelor fără eliberarea de chitanță tip
11. Supune controlului efectuat de primar, inspector, operator de rol, organe de control abilitate, toate actele solicitate cât și numerarul, asistă la efectuarea controlului
12. Lunar va prezenta operatorului de rol situația centralizată din luna respectivă a încasărilor și punctajul efectuat între evidențele înscrise în extrasul de rol și registrul de rol
13. Înmânează contribuabililor înștiințările de plată pentru orice fel de debit, sub semnătură
14. Întocmește N.I.R., B.C., B.P.T.R.
15. Ține evidența vehiculelor lente persoane fizice
16. Urmărește buna funcționare (clădire+dotare) cămin cultural
17. Alte atribuții stabilite prin dispoziție de către primar

Dosarul de concurs va cuprinde 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) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia .

Primar ,
Ancuța Gabriela

Secretar ,
Nicolăiță Viorel

FORMULAR DE INSCRIERE

Autoritatea sau institutia publica

Functia publica solicitata:

Data organizarii concursului:

Numele si prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizeaza pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale si de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii superioare de scurta durata:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii superioare de lunga durata:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Alte tipuri de studii:

Institutia	Perioada	Diploma obtinuta

Limbi straine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunostinte operare calculator²⁾:

Cariera profesionala³⁾:

Perioada	Institutia/Firma	Functia	Principalele responsabilitati

Detalii despre ultimul loc de munca⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandari⁵⁾:

Nume si prenume	Institutia	Funcția	Numar de telefon

Declaratii pe propria raspundere⁶⁾

Subsemnatul(a), legitimat(a) cu CI/BI seria, numarul, eliberat(a) de, la data de

cunoscand prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca in ultimii 7 ani:

- am fost destituit(a) dintr-o functie publica
 - nu am fost
 - si/sau
 - mi-a incetat contractul individual de munca
 - nu mi-a incetat
- pentru motive disciplinare.

Cunoscand prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca:

- am desfasurat
 - nu am desfasurat
- activitati de politie politica, astfel cum este definita prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal⁷⁾

Sunt de acord cu transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic.

Consimt ca institutia sa solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii si, in acest sens, am completat si am depus la dosar cererea pusa la dispozitie de institutia organizatoare a concursului, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezenta.

Consimt ca institutia sa solicite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen in vederea promovarii si, in acest sens, am completat si am depus la dosar cererea pusa la dispozitie de institutia organizatoare a concursului, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioara a datelor cu caracter personal in scopuri statistice si de cercetare.

Doresc sa primesc pe adresa de e-mail indicata materiale de informare si promovare cu privire la activitatea institutiei si la domeniul functiei publice.

Declar pe propria raspundere, cunoscand prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data

Semnatura

¹⁾ Se vor trece calificativele „cunostinte de baza“, „bine“ sau „foarte bine“; calificativele mentionate corespund, in grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referinta pentru limbi straine, nivelurilor „utilizator elementar“, „utilizator independent“ si, respectiv, „utilizator experimentat“.

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care exista competente de utilizare, precum si, daca este cazul, cu informatii despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atesta detinerea respectivelor competente.

³⁾ Se vor mentiona in ordine invers cronologica informatiile despre activitatea profesionala anterioara.

⁴⁾ Se vor mentiona calificativele acordate la evaluarea performantelor profesionale in ultimii 2 ani, daca este cazul.

⁵⁾ Vor fi mentionate numele si prenumele, locul de munca, functia si numarul de telefon.

⁶⁾ Se va bifa cu „X“ varianta pentru care candidatul isi asuma raspunderea declararii.

⁷⁾ Se va bifa cu „X“, in cazul in care candidatul este de acord; in comunicarea electronica va fi folosita adresa de e-mail indicata de candidat in prezentul formular, iar modelul cererii de consimtamant pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii sau, dupa caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen in vederea promovarii se pune la dispozitie candidatului de catre institutia organizatoare a concursului.