

A N U N Ț

Primăria Comunei Scărișoara, județul Alba, cu sediul în Comuna Scărișoara, sat Scărișoara, nr. 205, județul Alba, în baza prevederilor art VII alin. (7) din OUG 121/2023 **cu privire la completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ** și art 89 din Anexa nr.10 la OUG 57/2019 ,cu modificarile și completările ulterioare ,organizează la sediul Primăriei comunei Scărișoara, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector ,grad profesional debutant în cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Scărișoara, județul Alba.

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

Condiții generale de participare

- 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) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate 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 înfăptuirea 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-condamnatore 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 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, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice de participare

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în specialitatea **științe economice** (Ramura de știință)
 - vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice-nu necesita vechime
- Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive:**

- selecția dosarelor de înscriere** – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă** constă în redactarea unei lucrări și va avea loc în data de **02.07.2024, ora 11,00** la sediul Primăriei Comunei Scărișoara, sat Scărișoara, nr. 205, județul Alba;

-proba interviului - se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Scărișoara, sat Scărișoara, nr.205, județul Alba, la compartimentul resurse umane, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției, respectiv în perioada **29.05.2024-17.06.2024**, inclusiv și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.
- j) curriculum vitae, modelul comun european

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap dacă este cazul, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere este pus la dispoziție candidaților în format deschis, editabil pe pagina de internet a instituției comunei Scărișoara, www.primariascarisoara.ro în cadrul secțiunii „Anunturi” precum și în format letric, poate fi solicitat de la Compartimentul „Resurse umane, din cadrul Primăriei Comunei Scărișoara.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail scarisoaraprimaria@gmail.com.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată după terminarea programului de lucru, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul Primăriei Comunei Scărișoara și pe pagina de internet a instituției www.primariascarisoara.ro în cadrul secțiunii „Anunțuri”.

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» la proba scrisă, respectiv interviu, se afișează la sediul Primăriei Comunei Scărișoara și pe pagina de internet a instituției www.primariascarisoara.ro în cadrul secțiunii „Anunțuri”.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată

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

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

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

5. Codul fiscal cu normele de aplicare republicat, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Codul fiscal cu normele de aplicare -Titlul IX-Impozite si taxe locale

6. Codul de procedura fiscală republicat, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Codul de procedura fiscală-Titlul IV -Inregistrarea fiscală,Titlul VI-Controlul fiscal,Titlul VII -Colectarea creanțelor

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului

- Intocmeste si conduce la zi Registrul de casa.
 - Urmărește si incaseaza pe baza debitelor stabilite ,impozitele si taxele locale in conformitate eu hotărârile consiliului local
 - Stabileste si incaseaza taxele auto(intocmire dosare)
 - Participă la sedintele comisiilor de specialitate , atunci când se prezintă si se dezbat probleme din activitatea compartimentului financiar-contabil.
 - Organizează si conduce contabilitatea operatiunilor de incasări si plăti in numerar prin casierie,fiind si gestionar .
 - Verifică zilnic registrul de casă si corelatia dintre documentele justificative privind plățile,chitantele si registrul de casă,soldul registrului de casă si respectarea regulamentului operatiunilor de casă.
 - Aplica masuri de executie silita prevazute de lege in cazul contribuabililor care nu si- au achitat obligatiile fiscale la termenele legale
 - Incaseaza debitele din amenzi si cheltuieli de judecata
 - Efectueaza plăti prin caseria unitatii : salarii,ajutoare inmormantare ajutoare urgenta ,ajutoare incalzire deplasari,diurne,indemnizatii persoane cu handicap,cheltuieli materiale.
 - Elibereaza certificate fiscale persoanelor fizice si juridice
 - Intocmeste foi de varsamant pentru depuneri la Trezoreria Cimpeni
 - Ridică din trezorerie corespondența, extrasele de la Venituri și de la Cheltuieli
 - Tine evidenta persoanelor fizice si juridice autorizate în conditiile legii.
 - Elibereaza autorizatii de functionare(agenti economici) si executa toate documentatiile ce implica aceasta actvitate;
 - Intocmeste contractele de garantii în numerar pentru functiile de gestionar si urmăreste constituirea garantiilor.
 - Intocmește contracte de inchiriere și/sau concesiune pentru imobilele ce sunt in patrimoniul comunei;
 - Conform Codului administrativ ,urmărește derularea contractelor de inchiriere/concesiune emise de Primăria comunei Scarisoara ,modificarea, transcrierea, calculul chiriei, a redeventei supunerea spre aprobare a rezilierii contractului, etc.conduce evidenta privind datoria publică.
 - Atribuții privind incasarea taxelor pentru inchirierea utilajelor, proprietatea primariei.
 - Raspunde de indosarierea, pastrarea si arhivarea documentelor pe care le intocmeste;
- Indeplineste orice alte atributiuni date de primarul comunei,viceprimar si secretar general.

Persoana de contact – Petrusa Mariana –compartiment resurse umane, tel: 0769094836,
e-mail:scarisoaraprimaria@gmail.com


Primar,
Cristian Vasile Costea
