



ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
ORAȘUL SĂLIȘTE

Săliște, str. Ștează, nr. 9, Jud. Sibiu
Tel: 0269/553512, 0269/553572, Fax: 0269/553363



Compartiment: Resurse Umane
E-mail: resurseumanesaliste@yahoo.com
Nr.1226/04.02.2019

Post vacant: funcție publică de execuție vacantă INSPECTOR –grad ASISTENT

A N U N T

Având în vedere:

- prevederile art.58 alin. (2) lit. b din Legea nr.188/1999 – privind Statutul funcționarilor publici republicată și actualizată;
- prevederile art.22, din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Primăria orașului Săliște

Organizează concurs pentru ocuparea prin recrutare a funcției publice de execuție vacante de Inspector, clasa I, grad profesional Asistent, din cadrul Compartimentului Buget Contabilitate.

A. Condițiile de desfășurare a concursului :

1. Concursul se va desfășura la Primăriei Orașului Săliște, str. Ștează, nr.9, astfel;

- proba scrisă a concursului va avea loc în data de 6 martie 2019 ora 10.00;
- susținerea interviului va avea loc în data de 11 martie 2019 ora 12.00;
- dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Orașului Săliște, str. Ștează, nr.9, jud. Sibiu până în data de 20 februarie 2019 ora 12.00;
- relații suplimentare se pot obține la telefon 0269553512 int.111, email resurseumane saliste@yahoo.com ;
- persoana de contact Prie Maria, referent în cadrul Compartimentului Resurse Umane;
- la proba scrisă a concursului candidatul/ții trebuie să obțină minim 50 de puncte pentru a susține proba interviu.

B. Participanții la concurs trebuie să îndeplinească în mod obligatoriu:

- condițiile prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată, modificată și completată;
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul – Științe economice;
 - vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice – minimum 1 an.
- 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 prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;

j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

C. În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

(1.) a) formularul de înscriere tip;

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) adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

(2.) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de legislația în vigoare trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

(5) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, la sediu, respectiv compartiment Resurse umane, sau în format letric la solicitarea candidatului.

Atribuțiile postului:

1 . înregistrare și arhivare documente ce iasă și intră către și din Compartimentul Buget Contabilitate;

2 . respectă în mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor cu care operează, asigurând securitatea acestora și secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicității;

3. ține și actualizează evidența obligațiilor la bugetul local rezultate din raporturi juridice contractuale care au ca obiect închirierea, concesiunea, vânzarea bunurilor aparținând domeniului public sau privat al Orașului Săliște și realizează punctaje cu Serviciul Buget - Contabilitate referitoare la încasarea veniturilor specifice aplicând în mod corect și cu profesionalism legislația în domeniu;
4. validează zilnic încasarile efectuate pe fiecare tip de venit bugetar realizat pentru valorificări de bunuri, închirieri, concesiuni, și actualizează baza de date;
5. întocmește facturi și urmărește contractele de concesiune, închiriere pentru terenuri aparținând domeniului public și privat al orașului, curți și alte tipuri de construcții, locuințe sociale și pentru spații cu altă destinație decât locuințe, vânzări bunuri ;
6. ține evidența cererilor și plata pentru închirierea căminelor culturale conform hotărârilor de consiliu local;
7. ține evidenta taxelor poștale pentru corespondența efectuată de compartimentele de specialitate;
8. colaborează permanent cu personalul de specialitate pentru verificarea datelor din documentele fiscale în vederea preluării și prelucrării corecte a datelor referitoare la contribuabilii persoane fizice și juridice și materia impozabilă;
9. îndosariază zilnic extrasele de cont pentru conturile de venituri;
10. face corespondența cu Trezoreria și alte instituții pentru care este necesar a duce acte;
11. răspunde de exactitatea datelor introduse în baza de date și păstrează sub parolă integritatea administrării bazei de date;
12. realizează și alte activități conexe ce privesc lucrul cu baza de date și lucrul în cadrul Compartimentului Buget Contabilitate;
13. verifică zilnic baza de date în vederea asigurării exactității informațiilor disponibile pentru restul personalului și pentru contribuabili și răspunde de realitatea datelor;
14. elaborează și pune la dispoziția personalului pe suport de hârtie, la cererea acestuia, orice tip de rapoarte privind rolurile nominale, extrase de rol, liste matricole, liste de rămășițe, materie impozabilă;
15. răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate ca urmare a recomandărilor din acte de control (Curte de Conturi, Audit public și Intern, alte organisme abilitate) în termenul prevăzut în graficul în plan;
16. realizează împreună cu reprezentanții altor compartimente de specialitate inventarierea elementelor de patrimoniu din Oraș.

Bibliografia stabilită de către Primarul Orașului Săliște, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate este următoarea:

1. Constituția României republicată;
2. Legea nr.188/1999 – privind Statutul funcționarilor publici republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 – privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
4. Legea nr.215/2001 – a administrației publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 82/1991 – Legea contabilității cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 273/2006 – privind finanțele publice locale actualizată, republicată cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordinul 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și lecale cu modificările și completările ulterioare.

REFERENT,
Maria PRUE