



UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA

RACOVA

COMUNA RACOVA JUDETUL BACAU

CUI: 4455226, TEL: 0234/269501, FAX: 0234/269501

Nr. 3991 din 27.11.2017

Primaria Comunei Racova organizeaza concurs pentru ocuparea functiei publice de executie vacante:

Nr.	Denumire functie	Clasa, grad	Biroul in care se va desfasura activitatea
1.	REFERENT	CLASA III, ASISTENT	COMPARTIMENT CONTABILITATE

1. DATA DESFASURARII CONCURSULUI: 15.01.2018, ora 10.

Locul desfasurarii concursului: Sediul Primariei Racova, jud. Bacau.

Locatia de desfasurare a probelor de concurs: Sala de sedinte.

2. CONDITII PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI SUNT:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vîrstă 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;
Legislatie_L188_Statutul functionarului public.doc
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau 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 publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu î-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;
- k) are studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat
- l) vechime de specialitate în contabilitate minim 6 luni

3. PROBE PENTRU CONCURS:

Examenul va consta intr-o proba scrisa (subiect de sinteza) si intr-un interviu sustinut in fata comisiei de concurs la sediul primariei Racova, sala de sedinte, incepand cu data de 15.01.2018.

Interviul se va programa la o data ulterioara

4. DOSARELE CANDIDATILOR SE VOR DEPUNE in perioada 14.12.2017 – 04.01.2018 la registratura generala a UAT Racova.

Adresa: comuna Racova, jud Bacau

Tel.: 0234/269501, fax: 0234/269501, e-mail: primaria_comunei_racova@yahoo.com

Persoana de contact: Secretar al Comisiei de concurs: Huzum Cristina, referent, III, superior.

5. Bibliografie:

Nota: La studierea actelor normative din bibliografie, candidatii vor avea in vedere toate republicarile, modificarile si completarile intervenite pina la data depunerii dosarelor de concurs.

1. Constitutia Roamniei, republicata
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici
4. Legea nr. 82 din 24 decembrie 1991 a contabilității;
5. Ordinul nr. 1.792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
6. Titlul IX din Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal – Impozite si taxe locale
7. Normele metodologice la titlul IX din Codul Fiscal (MO nr.22 din data de 06.01.2016)

6. Atributii prevazute in fisa postului

- 1.Intocmeste documentele de plata catre organele bancare,verifica, controleaza si duce la avizare documentele justificative care stau la baza acestor operatiuni,intocmeste documente contabile, in conformitate cu reglementarile in vigoare si urmareste primirea la timp a extraselor de cont si verificarea acestora cu documentele lor insotitoare, asigura incadrarea corecta, pe subdiviziunile clasificatiei bugetare, a veniturilor si cheltuielilor administrate ;
- 2.Face demersuri si asigura incasarea la timp a creantelor, provenite din relatia cu debitorii si creditorii, inclusiv a celor care au calitatea de contribuabili ;
- 3.Urmareste si asigura incasarea impozitelor si taxelor locale ;
- 4.Intocmeste dosare fiscale ale contribuabililor ;
- 5.Asigura si raspunde de pastarea si intocmirea dosarelor si registrelor contabile, pe care le inventariaza si le predă anual la arhiva unitatii ;
- 6.Duce la indeplinire hotararile consiliului local privind stabilirea impozitelor si taxelor locale impreuna cu operatorii de rol ;
- 7.Indeplineste orice alte sarcini stabilite prin dispozitia primarului ;
- 8.Intocmeste situatii operative privind incasarile realizate din impozite si taxe pe perioade determinate ;
- 9.Asigura pastrarea in bune conditii a arhivei contabile .

7. Continut dosar de inscriere

- a) formularul de inscriere pus la dispozitie de secretarul Comisiei de concurs;
- 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; Model pus la dispozitie de secretarul Comisiei de concurs.
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- 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".

Adeverințele eliberate de angajator pentru perioada lucrată care au un alt format decât cel pus la dispozitie de secretarul Comisiei de concurs, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în model și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/functiile ocupată/ocuپate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor".

Pentru relații privind bibliografia și probele concursului precum și componenta dosarelor de participare, va rugam să va prezentați la sediul Primariei Racova.

PRIMAR,

VLAD TOADER

