

ANUNȚ

U.A.T. COMUNA GOSTAVĂȚU, Județul Olt, organizează concurs de recrutare:

1. *Inspector, clasa I, grad superior, compartimentul financiar-contabil și achiziții publice;*
2. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
3. Ora și locul desfășurării probei scrise: 14 iulie 2022, ora 10, la sediul Primăriei comunei Gostavățu, județul Olt, Strada Principală, nr. 54;
4. Condițiile de participare:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul - științe administrative;
 - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
5. Data afișării anunțului - 10 iunie 2022;
6. Perioada de depunere a dosarelor de concurs: în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului: - 10 iunie 2022 – 29 iunie 2022;
7. Persoană de contact: Dindiri Elena, consilier, telefon 0249532321, e-mail: secretar@primariagostavatu.ro;
8. Bibliografie/Tematică:

1. *Constituția României, republicată;*
2. *Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;*
3. *Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
4. *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
5. *Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, modificată și completată;*
6. *Legea nr. 227/2015, privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Titlul IX – impozite și taxe locale;*

ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

- a) *cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;*
- b) *copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;*
- c) *copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitat de autoritatea sau instituția publică;*
- d) *carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;*
- e) *cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;*
- f) *adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;*
- g) *curriculum vitae.*

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul cazierului judiciar, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

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

Pentru funcția de inspector, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului *financiar-contabil și achiziții publice*; al Primăriei Comunei Gostavățu:

1. Respecta prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
2. Emite chitanțe din chitanțierul tip MF pentru sumele încasate.
3. Conduce registru de casa, pe care îl întocmește zilnic pe baza borderourilor de încasări ce cuprind chitanțele emise din chitanțierul tip MF și îl prezintă operatorului de rol pentru verificare.
4. Calculează și încasează impozitele și taxele de la contribuabili precum și majorări pentru neplata la termenele stabilite a impozitelor și taxelor conform legii: confirmă pe titlurile executorii permise spre executare, dacă debitorii au domiciliul sau sediul în altă localitate unde își desfășoară activitatea.
5. Periodic confruntă cu operatorul de rol privind modul de evidențiere a debitelor și încasărilor în extrasul de rol uric.
6. Ridică și depune numerar la Trezoreria Caracal.
7. Efectuează plata drepturilor salariale tuturor salariaților.
8. Întocmește și depune situațiilor centralizatoare.
9. Răspunde pentru îndeplinirea în termen și în bune condiții a sarcinilor de serviciu repartizate, de calitate lucrărilor efectuate cu respectarea prevederilor legale, răspunde de aplicarea strictă a normelor cu privire la întocmirea, manipularea, păstrarea și arhivarea documentelor și informațiilor ce constituie secret de serviciu și rezolvă corespondența ce este repartizată în termenul legal.
10. Să respecte programul de lucru stabilit (luni-joi orele 08.00-16,30 și vineri orele 08,00- 14,00)
11. Execută orice alte atribuții ce-i revin potrivit legii și dispozițiilor primarului comunei.

