

Afisat azi 18.12.2017



**PRIMĂRIA COMUNEI APELE VII
JUDEȚUL DOLJ
NR. 3367/12.12.2017**

ANUNȚ CONCURS

Potrivit prevederilor Legii nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, r2, modificată și completată și ale H.G. nr.611/2008, Primaria Apele Vii, județul Dolj organizează concurs pentru ocuparea a două posturi corespunzătoare urmatoarelor functii publice de execuție vacante:

- 1.Consilier, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul compartimentului buget-finanțe și impozite și taxe,**
- 2. Consilier, clasa I, grad profesional debutant, in cadrul compartimentului Agricol și cadastru:**

ETAPE PRIVIND DESFASURAREA CONCURSULUI

- 1.Consilier, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul compartimentului buget-finanțe și impozite și taxe,**

I.Probele stabilite pentru concurs:

- proba scrisă : 17 ianuarie 2018, ora 10,00
- proba interviu: 19 ianuarie 2018, ora 10,00

II.Condițiile generale de participare la concurs:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vîrstă de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

III. Condiții specifice de participare la concurs:

-Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul, științe economice, ori în domeniul științe administrative;

IV.Tematica concursului

Reglementări privind administrația publică

Reglementări privind funcția publică
Reglementari privind finanțele publice locale
Reglementari privind Codul Fiscal
Reglementari privind contabilitatea
Reglementari privind regimul contraventilor
Reglementari privind gestionarea bunurilor

V.Bibliografia concursului

- Constitutia Romniei, rep,
- Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala, republicata ;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare
- Titlul IX din Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal ;
- Norme metodologice (HG 1/2016) privind Codul Fiscal ;
- Norme de aplicare (OAP 4147/2015) privind Codul Fiscal ;
- Norme de aplicare (OAP 4146/2015) privind Codul Fiscal ;
- Legea nr. 7 din 18 februarie 2004 (republicată)privind Codul de conduită a funcționarilor publici
- Legea nr.82/1991 - legea contabilității, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr.2/2001 privind regimul contraventilor,cu modificarile si completările ulterioare;
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garantii si răspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor organizatiilor sociale modificate si completata;

VI.Dosarul candidaților pentru înscrierea la concurs va conține următoarele acte:

1. formularul de înscriere prevăzut în **Anexa nr. 1**;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
6. cazierul judiciar;
7. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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

Copile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului "act de identitate" care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail apele.vii.dolj@gmail.com.

Documentul “cazier judiciar” 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.

VII. ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI corespunzătoare funcției publice de execuție vacante de Consilier, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul compartimentului buget-finanțe și impozite și taxe, sunt următoarele:

- incaseaza de la contribuabili impozitele, taxele, cheltuielile de judecata, despagubirile si alte creante ce se cuvun bugetului de stat sa local;
- intocmirire si eliberarea de chitante din chitantierele tip MF pentru sumele incasate;
- calculeaza, aplica si incaseaza penalittile de intarziere pentru neplata la termenele legale a impozitelor si taxelor locale;
- intocmeste instintarile de plata si le transmite debitorilor;
- efectuează plătile în numerar pe baza de documente vizate la control finanțiar preventiv, aprobat de persoanele competențe și preluate de la biroul finanțiar-contabil;
- Ridică numerarul de la trezorerie pentru toate categoriile de plăti efectuate prin casierie;
- Depune numerarul la trezorerie pentru toate încasările efectuate prin casierie;
- Depune la Trezorerie sau alte bănci, ori de câte ori este nevoie, toate documentele primite de la compartimentul buget-contabilitate cu privire la efectuarea plășilor prin virament și ridică extrasele de cont de la aceste unități;
- Întocmește registrul de casă, zilnic, pe baza documentelor justificative;
- Asigura condițiile de păstrare a numerarului în deplină siguranță;
- Înainte de începerea activității zilnice, verifică integritatea sigiliilor și a încuietorilor de la casele de bani și dulapurile metalice, sesizând la timp neregulile constatate;
- Răspunde material, disciplinar, administrativ sau după caz penal de legalitatea operațiunilor efectuate;
- Răspunde de efectuarea operațiunilor de rol unic fiscal.
- Răspunde de gestionarea chitantierelor, extrage din evidențele fiscale ale primăriei date a căror adeverire se solicită de către persoanele fizice și juridice pe baza de semnatură.
- urmarește ca persoanele fizice sa-si depuna declaratia de impunere in primul trimestru al anului, asigura inregistrarea acestora si le transmite referentului in vederea intocmirii borderoului de debite pentru stabilire impozitului sau taxei aferente;
- urmarește ca unitatile de stat si agentii economici sa-si depuna declaratia de impunere in primul trimestru al anului, asigura inregistrarea acestora si le transmite referentului in vederea intocmirii borderoului de debite pentru stabilire impozitului sau taxei aferente;
- întocmește certificate de atestare fiscală la cerere și le eliberează;
- intocmeste lista de ramasite la sfârșitul anului;
- ține evidența și urmărește încasarea în termen a chiriiilor, concesiunilor și impozitului pe teren și clădiri, proprietate publică și privată a comunei Apele Vii;
- ține evidența creanțelor provenind din **amenzi contravenționale și civile** în conformitate cu prevederile legale pentru persoanele fizice și juridice și urmărește încasarea lor,astfel:

- întocmește și transmite înștiințările de plată , somațiile, titlurile executorii , popririle pentru debitele neachitate din amenzi;
- întocmește borderoul de debite pentru amenzi, cheltuieli penale, imputății,etc.,confirmând luarea în debit către instituțiile de unde provin și urmărind încasarea lor;
- răspunde în limitele prevăzute de lege pentru debitele prescrise din cauza neurmăririi la termen a amenzilor;

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei Apele Vii (la secretarul comisiei de concurs) în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, partea a III.

Relatiile suplimentare se pot obține la sediul primariei sau la telefon 0251/371607, persoană de contact Totora Cristina Florina - secretar.

2. Consilier, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul compartimentului Agricol și cadastru:

I. Probele stabilite pentru concurs:

- proba scrisă : 17 ianuarie 2018, ora 10,00
- proba interviu: 19 ianuarie 2018, ora 10,00

II. Condițiile generale de participare la concurs:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vîrstă de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

III. Condiții specifice de participare la concurs:

-Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul agricultură

IV. Tematica concursului

- Reglementări privind cadastrul și publicitatea imobiliara
- Reglementări privind funcția publică
- Reglementari privind registrul agricol
- Reglementari privind vânzarea și cumpărarea terenurilor agricole
- Reglementari privind fondul funciar

Reglementari privind regimul executării construcțiilor
Reglementari privind gestionarea bunurilor

V.Bibliografia concursului

- Constitutia Romaniei, rep.
- 2.Lega cadastralui și a publicației imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- O.G.nr.28/2008 actualizata - privind Registrul Agricol
- Ordinul comun al ministrului agriculturii, pădurilor și dezvoltării rurale și ministrului administrației și internelor nr. 897/798/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind continutul documentatiilor referitoare la scoaterea terenurilor din circuitul agricol;
- Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării și cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce detin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agentiei Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.50/1991, actualizata , cu modificarile si completarile ulterioare
- Hotarirea Guvernului nr.218/2015 privind completarea Registrului Agricol pentru perioada 2015-2019
- Legea nr. 18/1991 a fondului funciar, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7 din 18 februarie 2004 (republicată) privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
- Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata

VI.Dosarul candidaților pentru înscrierea la concurs va conține următoarele acte:

8. formularul de înscriere prevăzut în **Anexa nr. 1**;
9. curriculum vitae, modelul comun european;
10. copia actului de identitate;
11. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
12. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
13. cazierul judiciar;
14. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acestaia.

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

Copiii de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de

concurs, cu excepția documentului "act de identitate" care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail apele.vii.dolj@gmail.com.

Documentul "cazier judiciar" 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.

VII. ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

corespunzătoare funcției publice de execuție vacante de Consilier, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul compartimentului Agricol și cadastru sunt următoarele:

-Responsabil cu completarea, ținerea la zi a registrului agricol, atât pe suport de hârtie, cât și în format electronic, precum și cu centralizare și transmiterea datelor către Registrul Agricol Național(RAN)

- completează, aduce la zi și înscrie corect datele în registrul agricol(format electronic și pe suport de hârtie) în conformitate cu legislația în vigoare;

- eliberează adeverințe pe baza datelor din registrul agricol
- trimestrial, operează modificările intervenite în componentă fiecarei gospodării;
- verifică înscrierile existente în registrele agricole în vederea rezolvării unor litigii;
- ține evidență efectivelor de animale de pe raza comunei Apele Vii;
- ține evidență în registrul agricol a mijloacelor de transport cu tractiune animală și mecanică ale persoanelor fizice și juridice;
- verifică în teren datele înschise în registrul agricol;
- asigura executarea dispozițiilor legale privind efectuarea lucrarilor de recensamant al animalelor și terenului agricol;
- întocmește adeverințele ce vizează domeniul său de activitate;
- întocmește situații centralizatoare (situații prevăzute de acte normative care reglementează domeniul de activitate)
- urmărește și rezolvă în termen legal reclamațiile, sesizările din partea cetățenilor
- asigură îndeplinirea prevederilor legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică
- contribuie la promovarea imaginii instituției și a zonei geografice pe plan intern și internațional
- contribuie la îmbunătățirea relațiilor de conlucrare cu alte primării, instituții, agenții
- organizează și participă la acțiuni de întrunire a cetățenilor cu reprezentanții primăriei și ai consiliului local în cadrul procesului de luare a deciziilor și pentru dezvoltarea unui dialog real
- asigura și participă efectiv la aplicarea Legii fondului funciar
- potrivit aplicării legii fondului funciar, participă efectiv și face demersurile necesare pentru punerea în legalitate a situațiilor scriptice privind reconstituirea dreptului de proprietate;
- întocmeste documentațiile necesare în vederea punerii în legalitate a situațiilor scriptice (modificarii în anexe) privind aplicarea legilor fondului funciar;
- întocmeste documentații referitoare la legile fondului funciar și le înaintează în termen la instanțele de judecată;
- participă direct la acțiuni privind evidența și utilizarea terenurilor agricole ce constituie fond funciar al localității ;

- participa la rezolvarea litigiilor create intre cetateni in teren(intravilan si extravilan)
- intocmeste procesele-verbale privind litigiile intre cetateni in urma constatarilor efectuate si isi asuma cele consegnante in acestea;
- participă la acțiunile de stabilire a daunelor și intocmeste acte de constatare si evaluare a pagubelor produse la culturi in diverse imprejurari(pasunat, distrugeri prin taieri etc)
- intocmeste documentatiile necesare obtinerii de subventii pentru agricultura sub diverse forme: bani, natura(ingraseminte, seminte, carburanti)

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei Apele Vii (la secretarul comisiei de concurs) în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, partea a III.

Relatiile suplimentare se pot obtine la sediul primariei sau la telefon 0251/371607, persoană de contact Totora Cristina Florina - secretar.

PRIMAR,
STANCIU AUGUSTIN



SECRETAR,
Totora Cristina Florina



ANEXA NR.1**FORMULAR DE ÎNSCRIERE**

Autoritatea sau instituția publică:

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

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

Adresă:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat :

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine^{*1)} :

Limba	Scris	Citit	Vorbit

*1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

Cunoștințe operare calculator^{*2)} :

Cariera profesională^{*3)}:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă^{*4)}:

1
2

Persoane de contact pentru recomandări^{*5)}:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere^{*6)}

Subsemnatul(a) , legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul , eliberat(ă) de la data de , cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

- am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică
 - nu am fost
- și/sau
- mi-a încetat contractul individual de muncă
 - nu mi-a încetat
- pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat
- nu am desfășurat

activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal^{*7)}

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția

organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consumămantului acordat prin prezența.

- Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.
- Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data
Semnătura

*2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

*3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

*4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

*5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

*6) Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

*7) Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consumămant pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.