

ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA CORDARENI
PRIMĂRIA CORDĂRENI
TEL/FAX 0231 624120
E-mail primaria_cordareni@yahoo.com

Nr. 441 / 23.01.2019

ANUNȚ

Primăria Comunei Cordăreni, județul Botoșani, organizează în data de 05 și respectiv data de 07.03.2019, ora 11^{oo}, la sediul instituției, concurs, pentru ocuparea unui post vacant de referent, clasa III, gradul principal (agent fiscal), în cadrul compartimentului „buget, contabilitate, taxe și impozite” din aparatul de specialitate al primarului comunei.

Condiții generale, prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, care prevede:

“Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 îndeplinirea 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.”

Condiții specifice prevăzute în fișa postului:

- cel puțin studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat, în specialitatea economică;
- 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- deplasări frecvente în afara localității;
- disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;
- deplasări în teren;
- cunostințe pt. utilizare calculator;
- ușurință, claritate și coerență în comunicare;
- capacitate de organizare și administrare.

Concursul pentru ocuparea postului vacant se organizează pe 3 etape successive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

- proba scrisă în data de **05.03.2019, ora 11,00** la sediul Primăriei Comunei Cordăreni;
 - interviul în ziua de **07.03.2019, ora 11,00**, la sediul Primăriei Comunei Cordăreni;
- Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei Comunei Cordăreni, secretariat, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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) 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.

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

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, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail

(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 prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric

Bibliografie generală

1. Constituția României
2. **Legea nr. 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. **Legea nr. 215/2001** privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicat;

Bibliografie specifică

1. **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal, cu completările ulterioare;
2. **Legea nr. 207/2015** privind Codul de procedură fiscală;
3. **Legea nr. 287/2009**, privind Codul Civil român, republicată, cu modificările și completările ulterioare (**Titlul XI, art. 2279 – 2499**);

4. **Legea nr. 85/2014**- Lege privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
5. **Ordonanța Guvernului nr. 27/2002** privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, actualizată;
6. **Ordonanța Guvernului nr. 33/2002** privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, aprobată prin Legea nr. 223/2002, cu modificări și completări;
7. **Legea nr. 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Ordinul comun al M.A. și M.F.P. nr. 384//16.12.2002 și 10/17.01.2003** pentru aprobarea formularelor tipizate, pentru colectarea impozitelor, taxelor locale și a altor venituri ale bugetelor locale, cu modificările și completările ulterioare.
9. **Legea nr. 70/2015** întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată

Informații suplimentare la telefon – 0231 / 624120-**secretariat**, persoana de contact, Lungu Cristina, secretara comunei Cordăreni.

PRIMAR,
Constantin-Cristian DUMITRAȘ



SECRETAR,
Cristina LUNGU

A handwritten signature in blue ink, appearing to read "Cristina Lungu", written over the printed name.