

ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
PRIMĂRIA COMUNEI CREȚEȘTI
TELEFON: 0235/485125; FAX: 0235/485011
E-MAIL: comunacretesti@gmail.com

Nr. 948/22.03.2022

A N U N Ț

În conformitate cu prevederile din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și a Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare Primăria comunei Crețești, județul Vaslui, **organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional debutant, Compartiment Financiar Contabil - Resurse Umane, cu durată normală a timpului de muncă.**

A. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârstă de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfaptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

B. CONDIȚII SPECIFICE DE PARTICIPARE

- a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul economic;
- b) Vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție – nu se solicită;

C. ETAPELE STABILITE PENTRU CONCURS

- **Selecția dosarelor** – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv **12.04.2022**;
- **Proba scrisă** – programată în data de **28.04.2021, ora 10:00**, la sediul Bibliotecii comunei Crețești, sat Crețești, județul Vaslui;
- **Proba interviului** se va susține în data de **04.05.2019, ora 10:00**, la sediul Bibliotecii comunei Crețești, sat Crețești, județul Vaslui;

Dosarele se pot depune la sediul Primăriei comunei Crețești, județul Vaslui, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a primăriei comunei Crețești, respectiv începând cu data de **22.03.2021** până la data de **11.04.2022** și vor conține următoarele documente:

- a. formularul de înscriere - anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008;
- 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. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- f. 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;
- g. cazierul judiciar;
- h. 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 solicitate 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 copiei după actul de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail comunacretesti@gmail.com sau secretar@primariacretesti.ro

Cazierul 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. 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. (alineat modificat prin art. I pct. 18 din H.G. nr. 761/2017, în vigoare de la 19 octombrie 2017) .

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, și vor fi certificate pentru conformitate cu originalul de către secretarul Comisiei de concurs.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor:

- adresă: Sediul Primăriei comunei Crețești, str. Principală, nr. 71, sat Crețești, comuna Crețești, jud. Vaslui – Secretar general comună;
- telefon: 0235/485125, int. 13;

- fax: 0235/485011;
- e-mail: comunacretesti@gmail.com sau secretar@primariacretesti.ro
- persoană de contact: Marcu Daniela, secretar general comuna Crețești.

Condițiile de participare la concurs, bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului se afișează și la sediul insitituției – avizier.

D. BIBLIOGRAFIE:

1. Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
2. Constituția României republicată;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 227/2015 – Codul fiscal, actualizat, Titlul IX - Impozite și taxe locale;
6. Ordin nr. 144 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de colectare a impozitelor și taxelor locale, precum și a altor venituri ale bugetelor locale de catre organele fiscale locale, și pentru modificarea si completarea Ordinului viceprim-ministrului, ministrul dezvoltarii regionale și administrației publice, nr. 2068/2015 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilireba impozitelor și taxelor locale de catre organele fiscale locale
7. Hotărârea Guvernului nr. 1/ 2016, privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/ 2015;
8. Legea nr. 207/ 2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 53/2003 – Codul muncii – cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 273/2006, privind finanțele publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

E. ATRIBUȚII, RESPONSABILITĂȚI

Atribuții responsabilități specifice postului:

- ✓ organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor bugetare;
- ✓ verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților propriți, precum și societăților bancare și stabileste, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- ✓ evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- ✓ întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- ✓ asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din vina personalului propriu;
- ✓ întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită, inclusiv titlul executoriu pentru creanțele constatate de personalul compartimentului;
- ✓ asigură și organizează, atunci cand este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;

- ✓ efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- ✓ organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
- ✓ colaborează cu organele ministerului de interne, ministerului justiției, ministerului finanțelor și registrului comerțului și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau alte modalități;
- ✓ ia măsuri de transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetare prin modalitățile prevăzute de lege pe baza convențiilor încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice ori fizice; întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și le prezintă spre aprobare conducerii sau face cercetări suplimentare;
- ✓ urmărește permanent situația încasării debitelor primite spre urmărire, verifică și face propuneri privind declararea stării de insolvabilitate pentru aceștia în cadrul termenului de prescripție; soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor bugetare;
- ✓ elaborează, pe baza datelor deținute, informal și situații privind realizarea creanțelor bugetare, solicitate de conducerea primăriei sau consiliul local;
- ✓ elaborează informări referitoare la modul de soluționare a unor probleme deosebite întâmpinate în realizarea creanțelor bugetare;
- ✓ asigură pastrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor deținute;
- ✓ primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen, luând notă și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare;

Atribuții și responsabilități în domeniul sănătății și securității muncii (SSM):

- ✓ să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecție a muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- ✓ să utilizeze corect echipamentele tehnice din dotare;
- ✓ să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrară a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- ✓ să aducă la cunoștința responsabilului SSM orice defecțiune tehnică sau altă situație care constituie un pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională;
- ✓ să aducă la cunoștința responsabilului SSM în cel mai scurt timp posibil accidentele de muncă suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- ✓ să oprească lucrul la apariția unui pericol iminent de producere a unui accident și să informeze de îndată responsabilul SSM;
- ✓ să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională persoana sa;
- ✓ să coopereze cu angajatorul și responsabilul SSM, pentru a da asigurări ca toate condițiile de muncă sunt corespunzătoare și nu prezintă riscuri pentru securitate și sănătate la locul de muncă;
- ✓ să coopereze cu angajatorul și responsabilul SSM, pentru realizarea oricărei sarcini sau cerințe impuse de autoritatea competentă pentru prevenirea accidentelor și bolilor profesionale;
- ✓ să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

Atribuții și responsabilități în domeniul situațiilor de urgență (SU):

- ✓ să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice format de responsabilul cu situațiile de urgență;
- ✓ să utilizeze instalațiile, echipamentele din dotare potrivit instrucțiunilor tehnice și a celor date de responsabilul SU;
- ✓ să nu efectueze manevre nepermise, neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ să comunice responsabilului SU, imediat după constatare, orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau orice situație stabilită de acesta ca fiind pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- ✓ să coopereze, după caz, cu salariații în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare;
- ✓ să acționeze în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- ✓ să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile deținute referitoare la producerea incendiilor.

Primar,
Lăstun Cerulețiu



Afișat astăzi, 22.03.2022