

ANUNT

Avand in vedere prevederile art 63-65 din Legea nr.188/1999 ,republicata ,cu modificarile si completarile ulterioare ,Primaria comunei Macesu de Jos organizeaza examen de promovare in grad profesional imediat superior celui detinut de functionarii publici din cadrul aparatului de specialitate al primarului in perioada 09.08.2018-13 .08.2018 pentru urmatoarele posturi :

- 1 post consilier clasa I grad profesional asistent in consilier clasa I grad profesional principal -compartimentul taxe si impozite
- 1 post inspector clasa I grad profesional asistent in inspector clasa I grad profesional principal -compartimentul asistenta sociala

Probele stabilite pentru desfasurarea examenului sunt:

09.08.2018 Proba scrisa la sediul Primariei comunei Macesu de Jos

13.08.2018 Proba Interviu la sediul Primariei comunei Macesu de Jos

Conditii de participare la examenul de promovare in grad profesional conform art.65 alin (2) din Legea nr. 188/1999 republicata , sunt:

- sa aiba cel putin 3 ani vechime in gradul profesional al functiei publice din care promoveaza;
- sa fi obtinut cel putin calificativul „ bine,, la evaluarea performantelor individuale in ultimii 2 ani in care functionarul public s-a aflat in activitate ;
- sa nu aiba in cazierul administrativ o sanctiune disciplinara neradiata.

Dosarul de examen se depune la sediul Primariei comunei Macesu de Jos ,in termen de 20 zile de la afisare in conformitate cu art.127 din HG 611/2008 si va contine in mod obligatoriu:

- copie de pe carnetul de munca sau adeverinta eliberata de compartimentul resurse umane in vederea atestarii vechimii in gradul profesional din care se promoveaza;
- copie de pe fisele de evaluare din ultimii 2 ani ;
- certificat de cazier administrativ
- formular de inscriere
- copie CI

Selectia dosarelor va avea loc in data de 01.08.2018.

Denumirea autoritatii sau institutiei publice:	
CONSILIUL LOCAL MACESU DE JOS	
Biroul/Compartimentul : IMPOZITE SI TAXE	

FISA POSTULUI

Nr.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : CONSILIER PRINCIPAL CLS.I

2. Nivelul postului : FUNCTIONAR DE EXECUTIE

3. Scopul principal al postului :

Conditii specifice pentru ocuparea postului: studii: SUPERIOARE

1. Studii de specialitate _____

2. Perfectionari (specializari) _____

3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) DA

4. Limbi straine(3) (necesitate si nivel(4) de cunoastere) _____

5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare _____

6. Cerinte specifice(5) _____

7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) __

Atributiile postului(6):

- asigura asistenta contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declaratiilor de impunere si a documentelor si actelor fiscale in vederea depunerii si inregistrarii acestora la registratura unitatii;
- preia declaratiile de impozite si taxe locale, repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurand valorificarea si inregistrarea acestora in evidenta de platitor condusa cu ajutorul programului informatic de impozite si taxe locale;
- efectueaza operatiuni de debitari si scaderi, scutiri, reduceri, calculeza majorari de intarziere si editeaza procesele verbale de impunere, borderourile de debitare si scadere, lista centralizatoare a operatiunilor efectuate si alte documente cu privire la operatiunile de debitare din sectorul sau de activitate;
- comunica procesul verbal de instiintare de plata al contribuabililor, cu privire la debitele stabilite , ramsitele si accesoriile fiscale, aferente acestuia;
- rezolva corespondenta primita pe linie erarhica cu privire la emiterea certificatelor fiscale, a altor cereri si solicitari ale contribuabililor;
- intocmeste referatele de restituire in conditiile Legii, pe care la prezinta compartimentului contabil in vederea rezolvarii acestora , instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operatiuni;
- instiinteaza contribuabilii cu privire la erorile identificate in declaratiile depuse, rezultate din continutul sau completitudinea actelor depuse la acestea;
- instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
- constata si aplica sanctiunile contravenionale pentru faptele reglementate de legislatia fiscal de specialitate, privind procedura de intocmire si depunere a declaratiilor;
- inregistreaza in evidenta pe platitor cererile de scutire dupa aprobarea acestora.
 - prezinta persoanei insarcinate cu viza CFP, rapoartele zilnice corespunzatoare domeniului sau de activitate cu privire la operatiuni de debitari, scaderi, compensari, restituii, in vederea exercitarii controlului asupra legalitatii, regularitatii si conformitatii operatiunilor;
- asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate in dosarul fiscal al acestuia;
- raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;
- asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
- acorda bonificatii legale in cazul platilor facute cu anticipatie;
- intocmeste acte de insolvabilitate in conformitate cu prevederile legale;
- intocmeste dosare fiscale privind executarea silita ,emite somatii,titluri executorii si adrese de inaintare a popririi ;
- verifica anual contribuabilii inscrisi in evidenta speciala privind cazurile de insolvabilitate;
- primeste si alte insarcinari de la primarul comunei si seful biroului contabilitate ;

- prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale.

-Completeaza si actualizeaza programul de impozite si taxe .

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

1. Denumire : CONSILIER

2. Clasa I

3. Gradul profesional : PRINCIPAL

4. Vechimea (in specialitate necesara) _____

(1) Se va completa cu numele si functia conducatorului autoritatii sau institutiei publice. Se va semna de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice si se va stampila in mod obligatoriu.

(2) Se va completa cu informatiile corespunzatoare conditiilor prevazute de lege si stabilite la nivelul autoritatii sau institutiei publice pentru ocuparea functiei publice corespunzatoare.

(3) Daca este cazul.

(4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" si "vorbit", dupa cum urmeaza: "cunostinte de baza", "nivel mediu", "nivel avansat".

(5) De exemplu: calatorii frecvente, delegari, detasari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii.

(6) Se stabilesc pe baza activitatilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publica, in concordanta cu specificul functiei publice corespunzatoare postului.

(7) Se stabileste potrivit prevederilor legale.

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de : PRIMAR ,VICEPRIMAR

- superior pentru -

b) Relatii functionale: _____

c) Relatii de control: _____

d) Relatii de reprezentare: _____

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: _____

b) cu organizatii internationale: _____

c) cu persoane juridice private: _____

3. Limite de competenta(8) _____

4. Delegarea de atributii si competenta _____

(8) Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin.

Intocmit de(9):

1. Numele si prenumele: STIRCU EUGENIA

2. Functia publica : SECRETAR

3. Semnatura _____

4. Data intocmirii :

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele:

2. Semnatura _____

3. Data :

Avizat de(10):

1. Numele si prenumele :BOJIN MIHAI

2. Functia PRIMAR

3. Semnatura _____

4. Data :

(9) Se intocmeste de conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului.

Denumirea autoritatii sau institutiei publice:	
CONSILIUL LOCAL MACESU DE JOS	
Biroul/Compartimentul : ASISTENTA SOCIALA	

FISA POSTULUI

Nr.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : INSPECTOR PRINCIPALCLS.I
2. Nivelul postului : FUNCTIONAR DE EXECUTIE
3. Scopul principal al postului :ASISTENTA SOCIALA

Conditii specifice pentru ocuparea postului: studii SUPERIOARE

1. Studii de specialitate _____
2. Perfectionari (specializari) _____
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) DA

4. Limbi straine(3) (necesitate si nivel(4) de cunoastere) _____
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare _____

6. Cerinte specifice(5) _____

7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) ____

Atributiile postului(6):

1. Identifica segmental de populatie ce face obiectul activitatii de asistenta sociala
Identifica si evalueaza problemele sociale din comunitate , stabilind masurile ce se impugn pentru rezolvarea acestora

2. Intocmeste documentatia si face propunerile pentru emiterea dispozitiilor referitoare la indemnizatiile de nastere, conf Legii 66/2016 pentru modificarea si completarea OUG 111/2010
3. Intocmeste documentatia pentru obtinerea alocatiei de stat pentru copii conform Legii 61/1993 , republicata,cu modificarile si completarile ulterioare
4. Intocmeste dosarele, fisa de calcul, anchete sociale , conform Legii 416/2001,cu modificarile si completarile ulterioare, privind venitul minim garantat
5. Tine evidenta contractelor de munca ale asistentilor personali , monitorizeaza persoanele cu handicap , organizeaza instruire cu acestia etc, cf Legii 448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap , actualizata.
6. Intocmeste dosarele de alocatii conform Legii nr.277/2010 privind alocatia familiala complementara si alocatia de sustinere pentru familia monoparentala si face propunerile pentru emiterea dispozitiilor in acest sens;
7. Distribuie produsele alimentare ce se acorda categoriilor de persoane cele mai defavorizate conform HG 799/2014 privind POAD
8. Intocmeste documentatia si face propunerea pentru emiterea dispozitiilor de acordare a ajutorului de incalzire pentru beneficiarii Legii 416/2001 precum si pentru ajutorul de incalzire conform prevederilor OUG 70/2011 privind ajutoarele pentru incalzirea locuintei ,actualizata
9. Se ocupa cu protectia copilului, intocmeste planul de servicii pentru cazurile speciale , fisele de monitorizare conform Legii 272/2004 privind protectia si promovarea drepturilor copilului
10. Monitorizeaza familiile care au copii in plasament cu privire la modul de ingrijire al acestora si de utilizare a sumelor primite ca alocatie de plasament in interesul copiilor, instiinteaza de urgenta DJASPC Dolj atunci cand constata nereguli in acest domeniu.
11. Introducerea si prelucrarea si pastrarea datelor specifice activitatii proprii in sistem IT.
12. Efectueaza anchete sociale necesare pentru acordarea unor drepturi sociale;
13. Intocmeste dosarele pentru comisia de expertiza in vederea obtinerii unor drepturi de catre persoanele cu handicap
14. Elibereaza adeverinte si alte inscrisuri proprii sectorului de activitate;
15. Arhiveaza documentele proprii sectorului de activitate.
16. Primeste si solutioneaza cererile privind acordarea stimulentului educational conform Legii nr. 248/2015,actualizata
17. Efectueaza anchete sociale pentru acordare rechizite scolare si acordarea burselor
18. Alte obiective dispuse de primar, secretar si consiliul local.

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:

a) Relatii ierarhice:

- subordonat fata de PRIMAR, VICEPRIMAR

- superior pentru -

b) Relatii functionale: _____

c) Relatii de control: _____

d) Relatii de reprezentare: _____

2. Sfera relationala externa:

a) cu autoritati si institutii publice: Directia Muncii , Directia pentru Protectia Copilului

b) cu organizatii internationale: _____

c) cu persoane juridice private: _____

3. Limite de competenta(8) _____

4. Delegarea de atributii si competenta _____

(8) Reprezinta libertatea decizionala de care beneficiaza titularul pentru indeplinirea atributiilor care ii revin.

Intocmit de(9):

1. Numele si prenumele STIRCU EUGENIA

2. Functia publica de conducere : SECRETAR

3. Semnatura _____

4. Data intocmirii :

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele

2. Semnatura _____

3. Data:

Avizat de(10):

1. Numele si prenumele : BOJIN MIHAI

2. Functia PRIMAR

3. Semnatura _____

4. Data : (9) Se intocmeste de conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului.

(10) Se avizeaza de catre superiorul ierarhic al persoanei prevazute la pct. 8.

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

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) 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 <input type="checkbox"/>	destituit(ă) dintr-o funcție publică
- nu am fost <input type="checkbox"/>	

și/sau

- mi-a încetat <input type="checkbox"/>	contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.
- nu mi-a încetat <input type="checkbox"/>	

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 <input type="checkbox"/>	activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.
- nu am desfășurat <input type="checkbox"/>	

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 al 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 consimțământului acordat prin prezenta.

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 raspundere , cunoscand prevederile art.326 din Codul Penal cu privire la falsul in declaratii , ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data.....

Semnatura

Bibliografia

pentru examenul de promovare in grad profesional inspector principal compartimentul asistenta sociala

- Constitutia Romaniei ,republicata
- Legea nr. 188/1999 privind statutul Functionarilor publici (r2) cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr.7/2004 privind Codul de Conduita al functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.215/2001 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ,privind administratia publica locala ;
- Legea nr. 287/2009 privind Codul civil ,republicata , cu modificarile si completarile ulterioare Titlul III Ocrotirea Persoanei Fizice
- Legea nr. 272/2004 privind protectia si promovarea dreptului copilului , republicata cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat , cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 277/2010 privind alocatia de sustinere a familiei
- Legea nr. 292/2011 Legea asistentei sociale
- Legea nr. 31/1993 privind alocatia de stat pentru copii , cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 66/2016 pentru modificarea si completarea OUG nr.2010 privind concediul si indemnizatia lunara pentru cresterea copilului
- Legea nr.448/2006 privind protectia si promovarea drepturilor persoanelor cu handicap , cu modificarile si completarile ulterioare

Bibliografia

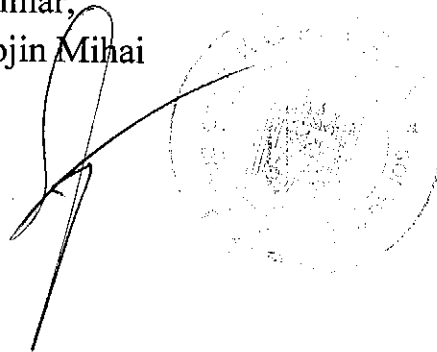
pentru examenul de promovare in grad profesional consilier principal compartimentul taxe si impozite

- Constitutia Romaniei ,republicata
- Legea nr. 188/1999 privind statutul Functionarilor publici (r2) cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr.7/2004 privind Codul de Conduita al functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.215/2001 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ,privind administratia publica locala ;
- Legea nr.571/2003 privind Codul Fiscal , Titlul IX –impozite sit axe locale , cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr.273/2006 privind Finantele Publice Locale , cu modificarile si completarile ulterioare;
- HG nr.44/2004 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.571/2003 privind Codul Fiscal , Titlul IX –impozite sit axe locale , cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal

Dosarele de concurs se depun la sediul Primariei din comuna Macesu de Jos ,persoana de contact doamna Stircu Eugenia avand functia publica de secretar comuna , secretar comisie concurs conform Dispozitiei Primarului nr. 101/05.07.2018.

Numar de telefon pentru contact 0766390667.

Primar,
Ing. Bojin Mihai

A handwritten signature in black ink, written over a circular official stamp. The signature is stylized and appears to read 'Bojin Mihai'. The stamp is circular and contains some illegible text and a central emblem.