

Primăria Comunei Rucăr
Județul Argeș
Nr. 92 / 09.01.2025

ANUNT

Având în vedere prevederile:

- art. VII alin. (3) din O.U.G. nr. 115/2023;
- art. VII alin. 7 din OUG nr. 121/2023;
- art. VII, alin. (8) din O.U.G. nr. 156/2024

Primăria Comunei Rucăr, județul Argeș, cu sediul în Comuna Rucăr, str. Brașovului, nr. 58, județul Argeș, cod postal 117630, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea:

– 1 funcție publică de execuție vacantă – Referent, clasa III, gradul profesional superior din cadrul Serviciului Economic, Achiziții și Administrație Publică

Conditii de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

- 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) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.
- 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 îndeplinirea 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-condamnatorie 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.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor administrative, economice, juridice
- 7(șapte) ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- durată timp de muncă: 8h/zi – 40 h/săptămână.
- perioada: nedeterminata

Datele de organizare ale concursului :

- data publicării anunțului: 09.01.2025;
- perioada de depunere a dosarelor de concurs: 09.01.2025 – 28.01.2025;
- selecția dosarelor de concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă : în data de 10.02.2025, ora 13,00 - sediul Primăria Rucăr, județul Argeș;
- proba interviu: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
- Perioadă depunere contestații: în termen de maxim 24 de ore de la afișarea rezultatului selecției dosarelor/ probei scrise/ probei interviu.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Rucăr din str. Brașovului, nr. 58, județul Argeș sau la telefon 0248/542830, E-mail: primarie@rucar.cjarges.ro. . Persoană de contact Vorovenci Ion, secretar general UAT Comuna Rucăr



Bibliografie/tematică pentru concurs:

1. Constituția României, republicată,
cu tematica Constituția României, republicată ;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
5. Legea 82/1991 - Legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Art. 2, Art. 11-12, Art. 16-18, Art. 20, art. 21
6. Legea 273/2006 - privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Principii, reguli și responsabilități
7. Ordin 2861/2009 - pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ,
cu tematica Art.1, Art. 8, Art. 18, Art. 28-29 ;
8. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica Titlul IX
9. Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlul V

Atribuții prevăzute în fișa postului

- încasează la sediu și în teren, impozitele și taxele locale precum și amenzi de circulație,
- păstrează și eliberează valori;
- întocmește borderourile desfășurătoare ale încasărilor pentru depunerea numerarului la Trezorerie, conform chitanțelor încasate ;
- raportează conducerii, după caz, situația încasărilor precum și cea a restanțierilor,
- colaborează cu inspectorul de specialitate și urmărește încasarea debitelor restante pentru toți contribuabilii care nu și-au achitat în termen datoriile și întocmește acte de urmărire (înștiințări de plată, somații și titluri executorii, popriri);
- întocmește lista de rămășiță și suprasolviri în conformitate cu debitele existente la sfârșit de lună și anual listată,
- înștiințează contribuabilii – persoane fizice și juridice despre debitele survenite în cursul anului,
- urmărește încasarea și înmatricularea autovehiculelor și urmărește întocmirea dosarelor,

- înregistrează și completează certificate fiscale – persoane fizice și persoane juridice,
- prezintă corespondența repartizată spre rezolvare la secretariat pentru scăderea ei din Registrul de corespondență și totodată urmărirea modului de rezolvare
- întocmește corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei
- predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate
- întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului comunei Rucăr, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate.
- alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local, de primar, după caz

Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai

târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează cu mențiunea “ADMIS” sau “RESPINS” însoțită de motivul respingerii dosarului la sediul Primăriei Comunei Rucăr.

Probele de concurs “SCRIS” și “INTERVIU” se notează cu puncte de la 1 la 100.

Punctajul necesar pentru promovarea fiecărei probe este de minim 50 puncte.