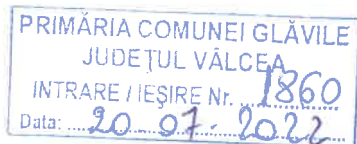


ROMÂNIA
JUDEȚUL VÂLCEA
PRIMĂRIA COMUNEI GLĂVILE
Tel/fax:0250/764023;0250/764023
e-mail: primariaglavile@yahoo.com; glavile@vl.e-adm.ro



ANUNȚ

Primăria Comunei Glăvile, cu sediul în comuna Glăvile, sat Glăvile, strada Principală, nr.338, județul Vâlcea, în temeiul art.618 alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs de recrutare pentru **ocuparea a două funcții publice de execuție vacante** din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Glăvile, județul Vâlcea:

- **inspector, clasa I, grad profesional debutant (ID post 204958) – Compartiment Asistență Socială și Protecția Copilului**
- **inspector, clasa I, grad profesional principal (ID post 204952) – Compartiment Buget, Finanțe, Impozite și Taxe Locale**

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână.

Desfășurarea concursului:

- Proba scrisă – **19.08.2022, ora 10⁰⁰**;
- Interviul – data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Locul de desfășurare: sediul Primăriei Comunei Glăvile, comuna Glăvile, sat Glăvile, strada Principală, nr.338, județul Vâlcea

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Glăvile, județul Vâlcea, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Glăvile și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în intervalul **20.07.2022 – 08.08.2022.**

Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada **09.08.2022-16.08.2022 și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet www.glavile.ro.**

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

Condiții generale

Fiecare candidat trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
- 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 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:

-pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant (ID post 204958) – Compartiment Asistență Socială și Protecția Copilului

Condiții de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

-perfectionări/specializări în domeniul asistenței sociale

-cunoștințe operare calculator, nivel mediu

toate dovedite pe baza unor documente emise în condițiile legii

Condiții de vechime: Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

-pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal (ID post 204952) – Compartiment Buget, Finanțe, Impozite și Taxe Locale

Condiții de studii:- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice

-cunoștințe operare calculator-nivel mediu, dovedite pe bază de documente emise în condițiile legii

Condiții de vechime:vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: *minimum 5 ani*

ACTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS

Dosarul de concurs, depus de către fiecare candidat la concursul de recrutare, va conține în mod obligatoriu următoarele documente prevăzute la art.49 alin.(1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

a) formularul de înscriere (se pune la dispoziție candidaților din oficiu, la sediul primăriei);

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate, copia certificatului de naștere și certificatului de căsătorie, dacă este cazul;

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, sau adeverință, 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 (adeverință vechime conform anexa nr. 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008cu modificările și completările ulterioare);

Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut , trebuie să cuprindă elemente similare acestuia, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

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;

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.

Actele mai sus menționate se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

BIBLIOGRAFIE

Bibliografie/Tematică concurs pentru funcția publică de execuție - inspector, clasa I, grad profesional debutant (ID post 204958) – Compartiment Asistență Socială și Protecția Copilului

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia/ tematica domeniului specific de activitate

1. O.U.G. nr.111 din 8 decembrie 2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor, cu modificările și completările ulterioare
2. Legea nr.416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare
3. Hotărârea nr. 50 /2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 416/2001 privind venitul minim garantat cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr.292/2011 privind asistența socială, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei, republicată, cu modificările și completările ulterioare
6. Hotărârea nr. 38/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr.448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap grav, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea nr. 272 din 21 iunie 2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului – Republicată

Tematica

- Reglementări privind Constituția României,
- Reglementări privind nediscriminarea
- Reglementări privind egalitatea de șanse
- Reglementări privind funcționarul public
- Reglementări privind acordarea/modificarea/suspendarea/ încetarea alocație pentru susținerea familiei;

- Reglementări privind acordarea/modificarea/suspendarea/ încetarea venitul minim garantat;
- Reglementări privind acordarea indemnizației pentru creșterea copilului
- Reglementări privind protecția copilului
- Reglementări privind protecția persoanelor cu handicap

Bibliografie/Tematică concurs pentru funcția publică de execuție - inspector, clasa I, grad profesional principal (ID post 204952) – Compartiment Buget, Finanțe, Impozite și Taxe Locale

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografia/ tematica domeniului specific de activitate

1. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal -Titlul IX - impozite și taxele locale, cu modificările și completările ulterioare;
2. H.G. nr. 1/2016 privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare:
 - 3.1. Titlul I, Cap. II, Principii generale de conduită în administrarea creanțelor fiscale;
 - 3.2. Titlul III, Cap. II, Competența organului fiscal local;
 - 3.3. Cap. IV, Actele emise de organele fiscale;
 - 3.4. Cap. VI, Termene;
 - 3.5. Titlul V, Stabilirea creanțelor fiscale,
 - 3.6. Cap. II Dispoziții privind decizia de impunere,
 - 3.7. Cap. III Dispoziții privind declarația fiscală,
 - 3.8. Cap. IV Stabilirea bazei de impozitare prin estimare,
 - 3.9. Cap. VI Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale;
 - 3.10. Titlul VII, Colectarea creanțelor fiscale.
4. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica

- Reglementări privind Constituția României,
- Reglementări privind nediscriminarea
- Reglementări privind egalitatea de șanse
- Reglementări privind funcționarul public
- Reglementări privind impozitele și taxele locale

ATRIBUȚII PREVZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție inspector, clasa I, grad profesional debutant (ID post 204958) – Compartiment Asistență Socială și Protecția Copilului

-înregistrează și soluționează cererile de acordare a ajutoarelor sociale, întocmind în acest sens referate cu propunerea de acordare/neacordare

-efectuează anchete sociale în vederea verificării îndeplinirii de către solicitant a condițiilor de acordare a ajutorului social

-întocmește documentele pentru plata acestui tip de prestație socială și le transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Vâlcea în termenul legal

-urmărește, împreună cu alte compartimente, îndeplinirea de către beneficiarii de ajutor social a obligațiilor ce le revin,

-efectuează periodic noi anchete sociale în vederea urmăririi condițiilor care au stat la baza acordării ajutorului social

-transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Vâlcea în termenul legal situațiile statistice privind aplicarea Legii nr.416/2001 cu modificările și completările ulterioare

-Înregistrează și verifică cererile beneficiarilor ajutorului pentru încălzirea locuinței în perioada sezonului rece

-Înregistrează și verifică cererile beneficiarilor privind acordarea suplimentului pentru combustibili solizi sau petrolieri și suplimentului pentru energie

-ransmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Vâlcea în termenul legal situațiile centralizatoare privind titularii ajutorului pentru încălzirea locuinței

-Întocmește dosarele beneficiarilor Legii nr. 61/1993 privind alocația de stat pentru copii, republicată, cu modificările și completările ulterioare și le înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Vâlcea pe bază de borderou;

-înregistrează și soluționează cererile de acordare a alocației pentru susținerea familiei în baza Legii nr.277/2010, republicată, cu modificările și completările ulterioare

-efectuează periodic anchete sociale în vederea urmăririi respectării condițiilor de acordare a alocației pentru susținerea familiei

-întocmește documentele pentru plata acestui tip de prestație socială și le transmite Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Vâlcea în termenul legal

-întocmește referate cu propuneri de acordare-neacordare, modificare, încetare, suspendare, în vederea emiterii dispozițiilor pentru prestațiile sociale: ajutor social, ajutor pentru încălzirea locuinței în perioada sezonului rece, supliment pentru combustibili solizi sau petrolieri, supliment pentru energie, alocație pentru susținerea familiei

-întocmește referate cu propuneri de recuperare a unor sume plătite necuvenit, în vederea emiterii dispozițiilor

-identifică beneficiarii, înregistrează cererile și face referate cu propuneri de acordare-neacordare a stimulentei educaționale sub formă de tichete sociale pentru grădiniță

-comunică beneficiarilor dispozițiile primarului de acordare-neacordare, modificare, încetare, suspendare a diferitelor prestații sociale

-primește și verifică cererile însoțite de documentele necesare pentru acordarea indemnizației lunare pentru creșterea copilului și acordarea stimulentei de inserție și le înaintează Agenției Județene pentru Plăți și Inspecție Socială Vâlcea pe bază de borderou;

-întocmește situația privind persoanele și familiile marginalizate social și stabilește măsuri individuale în vederea prevenirii și combaterii marginalizării sociale

-monitorizează și analizează situația copiilor din familiile cu probleme sociale, precum și modul de respectare a drepturilor copiilor

-realizează activitatea de prevenire a separării copilului de familie sau prin întocmirea planului de servicii

-colaborează cu Direcția Generală de Asistență Socială și Protecția Copilului și transmite acesteia toate datele și informațiile solicitate în acest domeniu

-ori de câte ori este cazul vizitează copiii la locuința lor și se informează despre felul în care aceștia sunt îngrijiți și educați, acordând, la nevoie, îndrumările necesare

-face, acolo unde este cazul, propuneri privind luarea unor măsuri de protecție specială în condițiile legii

-întocmește dosarele de evaluare pentru persoanele adulte și copiii cu handicap și le transmite Comisiei de Evaluare a Persoanelor Adulte cu Handicap, respectiv Direcției Generale de Asistență Socială și Protecția Copilului

-efectuează anchete sociale pentru persoanele care doresc încadrarea într-un grad de handicap sau își revizuiesc certificatele de încadrare

- efectuează anchete sociale pentru acordarea unor măsuri de protecție persoanelor varstnice: îngrijire temporară sau permanentă la domiciliu, internarea într-un centru de zi sau cămin

-întocmește anchete sociale pentru acordarea unor beneficii sociale: acordarea de burse sociale, burse școlare, ajutoare de urgență

-întocmește documentațiile pentru acordarea facilităților prevăzute în Legea nr.448/2006, privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

-întocmește și transmite situațiile statistice trimestriale privind beneficiile și serviciile sociale acordate la nivelul localității: fișa de monitorizare trimestrială a activității de protecție și promovare a drepturilor copilului, fișa de monitorizare trimestrială a cazurilor de violență în familie (dacă sunt), anexele 1, 2 și 7 referitoare la asistenții personali și indemnizații

-îndeplinește sarcinile ce se impun pe linie de autoritate tutelară și rezolvă corespondența legată de aceste sarcini

-efectuează la solicitarea diferitelor instituții, anchete sociale și întocmește rapoarte de anchetă socială,

-întocmește situația privind Hotărâre Guvernului nr. 410/2008 privind punerea în aplicare a planurilor anuale pentru furnizarea de produse alimentare provenind din stocurile de intervenție comunitare către persoanele cele mai defavorizate din România

-soluționează corespondența care îi este repartizată potrivit domeniului său de activitate

-ia măsuri pentru păstrarea în condiții corespunzătoare a actelor și documentelor specifice activității pe care o desfășoară

-asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;

-îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, prin hotărâri ale consiliului local și prin dispoziții emise de către primarul comunei

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal (ID post 204952) – Compartiment Buget, Finanțe, Impozite și Taxe Locale

-preia declarațiile de impozite și taxe locale, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând valorificarea și înregistrarea acestora în evidența de plătitor condusă cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;

-efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere și editează zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare scădere, lista centralizatoare a operațiunilor efectuate și alte documente cu privire la operațiunile de debitare din sectorul sau de activitate;

-comunică înștiințări de plată, somații și titluri executorii contribuabililor cu privire la debitele stabilite, rămășițele și accesoriile fiscale, aferente acestora.

-gestionează bunurile din patrimoniul Primăriei provenite din fonduri bugetare și extrabugetare, și informează primarul comunei despre starea acestora;

-întocmește matricola fiscală pentru deținătorii de mijloace de transport persoane fizice și juridice, face înscrieri, ține dosarele fiscale.

-urmărește și încasează veniturile provenite din impozite și taxe cuvenite bugetului local și respectiv bugetului de stat

-înscrie în extrasul de rol contribuabilii din lista de rămășiță și lista de plusuri, debitele provizorii și definitive ale anului curent, precum și încasările pe baza de chitanță în numerar și cele prin cont pe baza extraselor de cont.

-întocmește referate de restituire în condițiile legii, pe care le prezintă compartimentului contabil în vederea rezolvării, înștiințează contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni;

-efectuează impunerea din oficiu în condițiile legii și comunică debitele stabilite în acest sens ;

-verifică dosarele de scutiri aprobate prin hotărâri ale consiliului local și comunică contribuabililor rezultatele acestora;

-înregistrează în evidența pe plătitor cererile de scutire după aprobarea acestora;

-asigură și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate în dosarul fiscal;

-asigură respectarea reglementărilor legale cu privire la accesul din dosarul fiscal al contribuabilului;

- organizează și conduce activitatea de executare silită a creanțelor bugetare

- prezintă referate documentate asupra debitorilor insolvăbili, a cauzelor care au generat insolvabilitatea, face propuneri și solicită scăderea debitelor, numai după epuizarea tuturor procedurilor de recuperare, cu aprobarea conducerii;

-acordă bonificații legale în cazul plăților făcute cu anticipație

-identifică pe raza de activitate persoane care exercită diferite activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării și sesizează organelor competente în vederea impunerii acestora.

- înregistrează cererile pentru eliberarea certificatelor de atestare fiscală, verifică datele înregistrate în programul informatic de impozite și taxe locale precum și situația fiscală a solicitantului și emite certificatul de atestare fiscală;

-verifică permanent dosarele fiscale ale contribuabililor și operează la modificarea bazei de impunere ori de câte ori constată neconcordanțe între datele înscrise în evidențele fiscale și documentele justificative, emite și comunică decizii de impunere contribuabililor vizați;

-încasează numerar de la contribuabili sumele reprezentând impozite, taxe, accesorii, amenzi;

-desfășoară activitățile de încasări și plăți prin casierie;

-depune sumele încasate la casieria unității teritoriale administrative, în termenul prevăzut de actele normative în vigoare;

-completează registrul de casa în care operează zilnic încasările și plățile efectuate;

-ridică de la Trezoreria Mun. Dragasani drepturile salariale ale angajaților primăriei, asistenților personali, indemnizațiile demnitarilor, ale consilierilor locali și le distribuie acestora;

- emite, verifică, după caz, și vizează fișele de înmatriculare;

-transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat domiciliul către organele fiscale competente teritoriale

-confirmă debitele transmise de către alte organe fiscale și instituții

-soluționează corespondența care îi este repartizată potrivit domeniului său de activitate

- păstrează confidențialitatea datelor, informațiilor și a documentelor cu care intră în contact și de care ia act;
- asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin acte normative, prin hotărâri ale consiliului local și prin dispoziții emise de către primarul comunei

Menționăm că anunțul de concurs se publică pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pe site-ul Primăriei Comunei Glăvișle, www.glavile.ro, la secțiunea **Anunțuri** și la sediul Primăriei Comunei Glăvile **în data de 20 iulie 2022.**

Coordonate de contact:

Adresa de corespondență: comuna Glăvile, sat Glăvile, strada Principală, nr.338, județul Vâlcea.

Telefon: 0250 764 023, Fax: 0250 764 023, Email : glavile@vl.e-adm.ro

Relații suplimentare privind actele necesare, condițiile de participare la concurs și bibliografia se pot obține la sediul Primăriei comunei Glăvile, județul Vâlcea, persoană de contact- Bulacu Olguța

PRIMAR,
DUICU IUSTIN



Secretar general uat,
BULACU OLGUȚA