

Nr.2236/22.06.2022

ANUNȚ

Primăria comunei Fălcoiu, jud. Olt ,cu sediul în comuna Fălcoiu, sat Fălcoiu , strada Principală , nr. 289, organizează concurs de recrutare în data de **22.07.2022**, ora.10,00- proba scrisă pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă, cu durata normală a timpului de 8 ore pe zi , 40 ore pe săptămână din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Fălcoiu,după cum urmează:

Compartiment Asistență Socială

consilier ,clasa I,grad profesional debutant - 1 post

Compartiment Buget - Contabilitate

inspector ,clasa I , grad profesional debutant - 1 post

În vederea participării la concurs candidații vor depune dosarul de înscriere ce va conține următoarele:

- formularul de înscriere , conform anexei nr.3 la HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- curriculum vitae,modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii,certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări.
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare,eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere ,prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere ,sau adeverință care să ateste lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

Înscrierea la concurs se va face la sediul instituției în perioada **22.06.2022-11.07.2022** inclusiv.

Bibliografia,tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului și condițiile specifice de participare la concurs sunt cele alăturate.

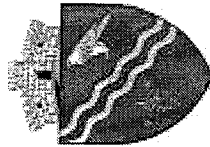
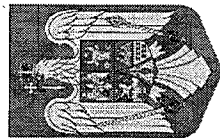
Modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioadele lucrate este prevăzut în **anexa nr.2 D** din HG. nr. 611/2008.

Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în **anexa nr.2D** din HG nr.611/2008 și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția ocupată,nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia,temeiul legal al desfășurării activității,vechimea în muncă acumulată,precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar,numărul,data,numele emitentului și calitatea acestuia,în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă,adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap ,emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele depuse la dosar,precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale,care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa la Secretarul General al comunei Fălcoiu,județul Olt,persoana de contact Marius Hristu Ungureanu-secretar general comuna Fălcoiu,tel. : 0249530360,e-mail : **primariafalcoiu@yahoo.com**.



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT

PRIMĂRIA COMUNA FALCOIU

Telefon: 0249530360; Fax: 0249530357;

Cod Fiscal 4549991, e-mail: primariafalcoiu@yahoo.com

**Condiții de participare la concursul
de ocupare a funcțiilor publice locale de execuție vacante cu durată normală a timpului de lucru
din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei comunei Fălcoiu.**

Nr crt	Denumire funcție publică	Condiții Generale
1	Compartiment Asistență Socială -consilier clasa I, grad profesional debutant - 1 post	- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ*
		Condiții specifice
		-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul asistență socială.
2	Compartiment Buget – Contabilitate inspector ,clasa I , grad profesional debutant - 1 post	Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice-nu este cazul - candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ*
		Condiții specifice
		-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul științe economice.
		Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice-nu este cazul

BIBLIOGRAFIE

Compartiment Asistență Socială

Postul: Consilier clasa I, grad profesional debutant

Bibliografia:

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,
5. Legea nr. 416/2001 privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 196/2016 privind venitul minim de incluziune, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 17/2000 – privind asistența socială a persoanelor vârstnice, Republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 448/2006 - privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, Republicată , cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 272/2004- privind protecția și promovarea drepturilor copilului* Republicată , cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 277/2010- privind alocația pentru susținerea familiei -* Republicată ,cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 292/2011 - Legea asistenței sociale, cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIE

Compartiment Buget - Contabilitate

Postul: inspector clasa I, grad profesional debutant

1. Titlul I și titlul II ale părții a VI –a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Constituția României ,republicată.
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.544/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMARIA COMUNA FALCOIU
Telefon: 0249530360; Fax: 0249530357;
Cod Fiscal 4549991 ,e-mail.primariafalcoiu@yahoo.com

TEMATICĂ

Compartiment Asistență Socială

Postul: consilier clasa I, grad profesional debutant

Tematica:

1. Constituția României, republicată: Titlul I - Principii generale, Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale - Capitolul I Dispoziții comune, Capitolul II - Drepturile și libertățile fundamentale, Capitolul III - Îndatoririle fundamentale, Titlul III - Autoritățile publice,
 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: Cap. I - Dispoziții generale, Cap. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, Cap. III - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare, Cap. IV - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei,
 5. Reglementări privind statutul special al funcției publice specifice de inspector social,
 6. Reglementări privind asistența socială,
 7. Reglementări privind asigurarea calității în domeniul serviciilor sociale,
 8. Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor copilului,
 9. Reglementări privind alocația pentru susținerea familiei
 10. Reglementări privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copilului,
 11. Reglementări privind venitul minim garantat,
 12. Reglementări privind alocația de stat pentru copii,
 13. Reglementări privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap,
 14. Reglementări privind acordarea subvențiilor,
- Restul bibliografiei va fi studiată integral.



ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
PRIMARIA COMUNA FALCOIU
Telefon: 0249530360; Fax: 0249530357;
Cod Fiscal 4549991 ,e-mail.primariafalcoiu@yahoo.com

TEMATICĂ

Compartiment Buget - Contabilitate

Postul: inspector clasa I, grad profesional debutant

1. Titlul I și titlul II ale părții a VI –a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare; - **integral**
2. Constituția României ,republicată .- **integral**
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; - **integral**
4. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informații de interes public, cu modificările și completările ulterioare; - **Reglementări privind organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public și sancțiuni.**
5. Legea nr 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare; - **Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor;**
6. Legea nr.544/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; - **Dispoziții privind procedura de soluționare a cererilor în contenciosul administrativ și procedura de executare;**
7. Legea nr 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare; **integral**
8. Legea nr 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare; - **integral**

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI:
consilier , clasa I, grad profesional debutant - compartimentul Asistență Socială

1. Primește, înregistrează, completează și efectuează calculele necesare solicitanților de ajutor social ce se acordă conform Legii 416/2001 și le supune spre analiză periodic și la termenele prevăzute de lege, primarului;
2. Actualizează permanent dosarele privind acordarea ajutorului social și ține la zi evidența beneficiarilor de ajutor social, solicitând la termen, primarului eventuale modificări, încetări a ajutorului social.
3. Intocmește anchete sociale pentru :
 - acordarea ajutorului social;
 - persoanelor cu handicap gr.-I- ;
 - persoanelor cu handicap gr.-II- ;
 - persoanelor cu handicap de nevazatori ;
 - minorilor pentru centre de plasament ;
 - minorilor cu handicap- gr.-I-II- și IF
 - elevilor la deferite unități școlare precum și studenților.
- ** Anchetele sociale se efectuează la domiciliul persoanei la solicitarea acesteia sau din oficiu cu asumarea responsabilităților comisiei prin respectarea legislației în vigoare.
4. Efectuează vizite la domiciliul persoanelor cu handicap, pentru verificarea acestora;
5. Efectuează la termen comunicările prevăzute de Legea nr.416/2001 privind ajutorul social persoanelor în cauză
6. Eliberează dovezi, adeverințe persoanelor beneficiare de ajutor social;
7. Intocmește dosare pentru alocații de stat, alocații pentru susținerea familiei conform Legii nr.277/2010 ;
8. Înregistrează orice modificări pe baza originalelor privind datele personale survenite la beneficiarii Legii nr. 416/2001.
9. Intocmește statele de plată ale beneficiarilor de ajutor social și celorlalte documente privind plată acestora;
10. Intocmește situații statistice lunare pe care le înaintează Direcției Muncii și Protecția Sociale Olt;
11. Primește și distribuie laptele praf pentru sugari;
12. Participă la arhivarea documentelor;
13. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.

ATRIBUȚII

Compartiment Buget - Contabilitate inspector ,clasa I , grad profesional debutant

1. Intocmeste dosarul fiscal al fiecarei persoane juridice, sens in care administreaza toate documentele ce vizeaza bunurile, proprietatile acestora precum si tot fluxul informational (documente eliberate etc); verifica informatiile din dosarul fiscal cu rolul agricol si cu alte informatii din teren, efectueaza masuratori impreuna cu specialistii din aparatul de specialitate al primarului in vederea corectei identificari a masei impozabile.
2. Stabileste obligatiile de plata ale persoanele juridice pe categorii de impozite si taxe in acord cu actele normative in vigoare precum si cu reglementarile locale – intocmind in acest sens matricola fiscala pana la data de 03 ianuarie a anului fiscal.
3. Introduce in programul electronic de impozite si taxe masa impozabila, pe tipuri si categorii distinct pentru fiecare persoana juridica precum si amenzile comunicate de persoane si institutiile abilitate ce vizeaza persoanele juridice. Efectueaza operatiuni de rol fiscal (actualizari, modificari, deschideri noi) in raport de circuitul civil dovedind cu acte ale bunurilor apartinand persoanelor juridice.
4. Urmareste colectarea impozitelor, taxelor, amenzilor si a altor creante ale persoanelor juridice, efectuand operatiuni in programul de impozite si taxe in baza titlurilor de creanta si titlurilor executorii. In cazul amenzilor implementeaza procedura specifica in raport de competente urmarind incazarea acestora.
5. Intocmeste acte administrative fiscale conform prevederilor legale in domeniu.
6. Implementeaza demersurile si procedura specifica executarii silite, implementand inclusiv executarea silita prin poprire - sau, dupa caz, executare silita de bunuri mobile, imobile etc.
7. efectueaza controale in teren la persoanele juridice si ia toate masurile in vederea impozitarii tuturor bunurilor identificate si care nu sunt inregistrate in evidentele fiscale.
8. Elibereaza certificate fiscale persoanelor juridice in acord cu legislatia specifica in materie ;
9. Soluzioneaza petitiile personelor juridice ce-i sunt repartizate de catre conducatorii ierarhici ; verifica cererile de restituire a impozitelor si taxelor incasate cu titlu necuvenit formuland propuneri justificate.
10. Efectueaza impreuna cu seful de compartiment si agentul agricol, controale in teren la persoanele juridice in vederea confruntarii datelor inscrise in evidentele fiscale cu situatia faptica, propunand, dupa caz, solutii si operand aspectele constatate respectiv avizate.
11. Propune sanctionarea contraventionala a agentilor economici ori de cate ori se constata incalcarea prevederilor codului Fiscal, de procedura fiscala ori a altor prevederi legale. Soluzioneaza petitiile sau adresele repartizate ce vizeaza domeniul de activitate.

12. Intocmeste referate, rapoarte si alte documentatii prin care sunt propuse diverse masuri in domeniul sau de activitate urmare a unor cerinte legale sau a unor analize de oportunitate in domeniul financiar-fiscal, inclusiv propuneri privind stabilirea impozitelor si taxelor locale la termenele si in acord cu prevederile fiscale (Codul Fiscal).

13. Elibereaza adeverinte sau alte documente din arhiva si nu numai, ce tin de compartimentul de resort;

Indeplineste orice atributie ce ii revine in calitate de membru in comisiile din care face parte precum si atributiile ce-i sunt consemnate in mod expres de actele normative in vigoare

Indeplineste si alte atributii prevazute in dispozitiile legale (acte normative, hotarari ale consiliului, dispozitii) sau insarcinari date de superiorii ierarhici, inclusiv cele repartizate prin rezolutie pe documentele respective.

Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea defectuoasa a acestora atrage sanctionarea conform normelor legale in materie.