

**Județul IALOMIȚA**  
**Comuna GHEORGHE DOJA**  
**strada Grădiniței nr. 15 cod poștal 927125**  
**Tel. 0372783344 Fax 0371609873**  
**e-mail:primaria\_gh\_doja@yahoo.com**  
**Nr. 293 din 22.01.2021**

**ANUNȚ**

Având în vedere prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările, cele ale O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și cele ale art. II din Legea nr. 203 din 16 septembrie 2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, anunțăm intenția organizării și desfășurării concursului de recrutare pentru ocuparea postului vacant, astfel:

a) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului: **U.A.T. – Comuna Gheorghe Doja, județul Ialomița.**

b) funcția publică pentru care se organizează concursul, identificată prin denumire, categorie, clasă și, după caz, grad profesional, precum și compartimentul din care face parte, conform evidenței gestionate de Agenție, potrivit art. 401 alin. (1) lit. d) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare: **funcția publică de execuție, pe perioadă nedeterminată, de Inspector, clasa I, grad profesional Superior, în compartimentul Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Gheorghe Doja, județul Ialomița.**

c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă: **durata normală a timpului de muncă: 8 h/zi; 40 de ore/săptămână.**

d) data, ora și locul sau locația desfășurării probei suplimentare, dacă este cazul: **Nu este cazul.**

e) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise/ probei interviu:

- **proba scrisă: la data de 22.02.2021 ora 10,00, la sediul instituției - comuna Gheorghe Doja, județul Ialomița, strada Grădiniței, nr. 15, Sala de Consiliu;**

- **proba interviu: la data de 24.02.2021 ora 10,00, la sediul instituției - comuna Gheorghe Doja, județul Ialomița, strada Grădiniței, nr. 15, Sala de Consiliu.**

f) condițiile de participare cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice:

- **studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice, juridice sau administrative;**

- **vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, minim 7 ani.**

g) perioada de depunere a dosarelor de concurs:

**Graficul de desfășurare a concursului:**

- **dată Anunț concurs: 22.01.2021, ora 10,00;**

- **dată emitere Dispoziție organizare comisie de concurs și comisie de soluționare a contestațiilor 14.01.2021;**

- **data până la care se pot depune dosarele de înscriere: 10.02.2021, ora 16,00;**

- **perioada selecției dosarelor: 11.02.2021, ora 8,00 – 17.02.2021, ora 16,00;**

- **dată contestații selecție dosare: 18.02.2021, ora 16,00;**

- **dată soluționare contestații selecție dosare: 19.02.2021, ora 13,30.**

h) coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax email, persoana de contact și funcția publică deținută.

**Județul IALOMIȚA, Comuna GHEORGHE DOJA, strada Grădiniței, nr. 15, cod poștal 927125, Tel. 0372783344, Fax 0371609873, e-mail:primaria\_gh\_doja@yahoo.com, persoana de contact doamna Cîrstoi Daniela-Mihaela, consilier achiziții publice.**

**Condiții generale de ocupare a unei funcții publice:**

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 baza examenului 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 or

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 dezincredințarea 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.

**În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:**

a) formularul de înscriere prevăzut în **anexa nr. 3**;

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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare - **nu este cazul**;

f) 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;

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;

h) 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 – **nu este cazul**;

i) cazierul judiciar;

j) 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în **anexa nr. 2D**. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut anterior trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, 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 prezentate, inclusiv copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, dacă este cazul, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

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 autoritate sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe toată durata parcursului 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.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet [www.gheorghedoja.ro](http://www.gheorghedoja.ro) în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea activității de informare și relații publice.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termen prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

**Bibliografia pe baza căreia se va desfășura concursul de recrutare este următoarea:**

1. Constituția României, republicată;

2. Titlul I și Titlul II al Părții a VI-a din O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

3. Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 22 din 18 noiembrie 1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agentilor economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
5. H.G. nr. 1.235 din 6 decembrie 2010 privind Sistemul național electronic de plată online, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 168/14/95/2011 pentru aprobarea Normelor metodologice privind Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar, cu modificările și completările ulterioare;
7. O.G. nr. 2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
8. O.G. nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Titlul IX și X din Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
11. Titlul IX și X din H.G. nr. 1 din 6 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 207 din 20 iulie 2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

**Tematica** cuprinde domeniile: finanțe publice locale, administrație publică locală, procedură fiscală, taxe și impozite, prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare precum și egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

**Atribuțiile postului:**

- încasează impozite și taxe, amenzi și alte taxe de la contribuabili
- încasează de la trezorerie și efectuează plăți de salarii
- conduce registrul de casă în condițiile legii
- răspunde de integritatea numerarului, a chitanțierelor și a altor documente încredințate și depune în termenele sumele încasate
- calculează și încasează majorările de întârziere, penalitățile și bonificațiile pentru plățile cu anticipație
- efectuează urmărirea silită a impozitelor și taxelor neachitate în termen
- verifică anual cazurile de insolvabilitate
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal
- ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare
- întocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eșalonări reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili
- transmite documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor fizice și juridice
- întocmește formele de restituire, compensare și virare a plusurilor din încasări;
- îndeplinește prevederile legale privind informarea contribuabililor, persoane fizice și juridice;
- aplică sancțiuni pentru nerespectarea de către persoanele fizice sau juridice a obligației de asigurare locuințelor
- colaborează cu personalul din cadrul compartimentului acționând pentru informatizarea activității.
- editează situațiile furnizate de programul informatic, solicitate de seful ierarhic superior sau de ordonator principal de credite
- întocmirea de situații statistice lunare, trimestriale și anuale
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență
- arhivează și predă către arhiva unității a documentelor clasificate conform nomenclatorului de arhivare
- elaborarea și redactarea corespondenței specifice, repartizată
- îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar, consiliul local, precum și cele prevăzute în legi speciale.

Autoritatea sau instituția publică: .....

7

Funcția publică solicitată: .....

Numele și prenumele: .....

Adresa: .....

Telefon: .....

## Studii

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 și doctorat

Instituția	Perioada	Diploma obținută

## Alte tipuri de studii

Instituția	Perioada	Diploma obținută

## Limbi străine\*1)

Limba	Scris	Citit	Vorbit

## Cunoștințe operare calculator

.....

## Cariera profesională

Perioada	Instituția/firma	Funcția	Principalele responsabilități

## Detalii despre ultimul loc de muncă\*2):

1. ....

2. ....

## Persoane de contact pentru recomandări\*3):

1. ....

2. ....

\*1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine".

\*2) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

\*3) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data .....

Semnătura .....

**ANEXA 2D**

Denumire angajator  
 Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)  
 Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)  
 Nr. de înregistrare  
 Data înregistrării

**ADEVERINȚĂ**

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna ....., posesor/posesoare al/a B.I./C.I. .... seria ..... nr. ...., CNP ....., a fost/este angajatul ....., în baza actului administrativ de numire nr. .... /contractului individual de muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de ..... ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr. .... /....., în funcția/meseria/ocupația de<sup>^1</sup> .....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel<sup>^2</sup> ....., în specialitatea .....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna ..... a dobândit:

- vechime în muncă: ..... ani ..... luni ..... zile;
- vechime în specialitatea studiilor: ..... ani ..... luni ..... zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt.	Mutația intervenită	Data	Meseria/ Funcția/ Ocupația cu indicarea clasei/ gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza cărui se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut ..... zile de concediu medical și ..... concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei ..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiune disciplinară .....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezent adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

.....

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului<sup>^3</sup>,

.....

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

.....

Ștampila angajatorului

<sup>^1</sup> Prin raportare la Clasificarea ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții.

<sup>^2</sup> Se va indica nivelul de studii (mediu/superior).

<sup>^3</sup> Persoana care, potrivit legii/actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale, reprezintă angajatorul în relații cu terții.

**PRIMARUL COMUNEI GHEORGHE DOJA,**

**CURELEA ION**