

PRIMARIA COMUNEI PODARI

Județul DOLJ, Comuna PODARI

Strada Dunării, Nr. 67

Tel.0251-339155, Fax: 0251-339211

E.mail: primaria@podari.ro

COD FISCAL 4553399

Nr. 8819 din 24.05 2022

Afișat azi,

17.06.2022

ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile art.617 alin.(2), art.618 alin.(3) din Codul administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2011, cu modificările și completările ulterioare și art.39 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificata prin HG nr. 546/2020,

Primăria comunei Podari organizează, la sediul din str. Dunării, nr.67, com. Podari, județul Dolj, concurs de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante de:

- a) inspector, cls.I, grad profesional asistent, din cadrul Compartimentului Taxe și impozite;
- b) inspector, cls.I, grad profesional asistent, din cadrul Compartimentului Activități sociale, asistență socială și de stare civilă

Program normal de lucru de 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână.

Concursul se va desfășura astfel :

selecția dosarelor – în termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor

proba scrisă -18.07.2022, ora 10.00

proba interviu - in maximum 5 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise

Condiții generale: Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții de participare prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) este apt din punct de vedere medical sa exercite o functie publica.
Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie;
- f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii
- j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Condiții specifice posturilor: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.386 lit.a) OUG nr.57/2019), cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) Pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector, cls.I, grad profesional asistent, din cadrul Compartimentului Taxe și impozite:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în , în domeniul științelor economice;
- minim 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

b) Pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector, cls.I, grad profesional asistent, din cadrul Compartimentului Activități sociale, asistență socială și de stare civilă:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă;
- minim 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

Dosarele de concurs se vor depune de către candidați în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului pe site-ul instituției www.podari.ro, respectiv **în perioada 17.06.2022 – 06.07.2022** și vor conține în mod obligatoriu, următoarele documente:

- (1) a) formularul de înscriere prevăzut în **Anexa nr.1** la anunț ;
- 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) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.”

(2) Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit.f) este prevăzut în **Anexa nr.2**

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (2) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2 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 de Ministerul Sănătății Publice.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: primaria@podari.ro

(4) Documentul prevazut la alin. (1) lit.g) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire. In situatia in care candidatul solicita expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel institutional.

(5) Formularul de inscriere se pune la dispozitie candidatilor de catre autoritatea sau institutia publica organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia in format deschis, editabil, in cadrul sectiunii dedicate publicitatii concursului, precum si la sediu, in locul special amenajat pentru desfasurarea de activitati de informare si relatii publice, in format letric.”

Persoana de contact:

Drăniceanu Floarea- consilier superior in cadrul Com.Personal;

Tel. 0251-339155, Fax: 0251-339211

Tel. 0769-251654, E.mail: primaria@podari.ro

**a) Atribuțiile funcției publice de *inspector* , clasa I, *grad profesional asistent*,
*Compartimentul Taxe și impozite***

- 1.Eliberează certificatele fiscale.
- 2.Preia declaratiile de impozite si taxe, persoane fizice si juridice, asigurând verificarea acestora potrivit reglementarilor legale in vigoare.
- 3.Elaborează și prezintă anual sau ori de câte ori e nevoie sefului de compartiment situatia cu debitele restante pentru impozitele si taxele datorate de persoanele fizice si juridice si masurile care s-au luat pentru recuperarea debitelor restante.
- 4.Elaborează, redactează rapoarte de specialitate care însoțesc proiectele de hotărâri ale primarului cu privire la obiectul de activitate.
5. Face propuneri în vederea stabilirii taxelor și impozitelor locale precum și propuneri cu privire la modificarea actelor normative in vigoare atunci când legislația o impune.
- 6.Asigura si răspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor si documentelor continute de fiecare dosar fiscal.
- 7.Poate ține locul salariatilor cu atributiuni de inspector din cadrul compartimentului sau al serviciului , la propunerea sau cu încuviințarea ordonatorului principal de credite.
8. Intocmește și eliberează adeverinte, certificate de atestare fiscala precum si alte documente solicitate in baza legii de catre contribuabili sau instituții .
- 9.Arhiveaza documentele care stau la baza stabilirii masei impozabile pe fiecare rol, tinand evidenta acestora.
- 10.Participă la efectuarea inspectiilor fiscale la persoanele fizice / juridice conform planului de control intocmit, la solicitarea sefului serviciului.
11. Intreprinde masuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor fizice si juridice.
12. Instiinteaaza contribuabilii asupra erorilor de identificare existente in declaratiile depuse;
13. Ia masuri pentru cresterea gradului de conformare voluntara a contribuabililor;
14. Intocmeste situatii statistice solicitate privind persoanele fizice si juridice, pe care le transmite conducerii Primariei;
15. Face propuneri privind imbunatatirea activitatii de evidenta platitori persoane fizice si juridice;

16. Asigura asistenta contribuabililor persoane fizice si juridice, la solicitarea directa a acestora, prin urmatoarele forme: relatii cu publicul, corespondenta scrisa, telefon, mijloace electronice de comunicare, intalniri de lucru cu contribuabilii persoane juridice;
17. Pastreaza confidentialitatea lucrarilor executate si a informatiilor detinute care, potrivit legii, constituie secret de serviciu si nu pot fi date publicitatii;
18. Asigură arhivarea documentelor generate de către compartiment , conform normelor legale;
19. Transmite informații, în mod operativ, către persoana autorizată care gestioneaza sit-ul instituției , în vederea actualizării informatiilor
20. Respectă Regulamentul de organizare și funcționare, codul de conduită aprobat la nivelul instituției precum și măsurile de protecția muncii
21. Respectă regimul conflictului de interese și al incompatibilităților în funcția publică, având obligația de a depune declarație de avere și de interese
22. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispoziții emise de primar, viceprimar, secretar

BIBLIOGRAFIE/TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - *Partea a VI-a, Titlul I si Titlul II – Statutul funcționarilor publici;*
3. OG nr. 137/2000* (r2) privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare**, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.202/2002,(r3), privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările ulterioare:
 - Titlul IX- Impozite și taxe locale;
- TITLU-X Impozitul pe constructii**
6. HG nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare:
 - Titlul IX- **Impozite si taxe locale**
- TITLU-X Impozitul pe constructii**
7. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare:
 - Titlul III- Dispoziții procedurale generale
 - Titlul V - Stabilirea creanțelor fiscale
 - Titlul VI- Controlul fiscal
 - Titlul VII - Colectarea creanțelor fiscale
 - Titlul XI - Sanctiuni
8. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare:
 - CAPITOLUL I- Dispoziții generale
 - CAPITOLUL II- Principii, reguli si responsabilitati
9. OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor , cu modificările și completările ulterioare:
 - Integral

b) Atribuțiile funcției publice de inspector , clasa I, grad profesional asistent, Compartimentul Activități sociale, asistență socială și de stare civilă, :

-Își însușește legislația specifică în domeniu și răspunde de activitatea de soluționare a cererilor pentru acordarea beneficiilor sociale făcând verificările necesare asupra actelor și a documentelor justificative anexate cererilor, în cazurile repartizate

-Verifică, urmărește și răspunde de îndeplinirea condițiilor legale pentru acordarea ajutoarelor sociale inclusiv aspectele legate de calitatea persoanelor beneficiare, pentru cazurile repartizate

-Primește și înregistrează dosare de alocații pentru susținerea familiei în vederea acordării acestora; pentru alocațiile de stat; pentru indemnizații de însoțitor, acordarea sprijinului de căldură acordat populației în perioada toamnă- iarnă

-Efectuează, singur sau împreună cu inspectorul superior din cadrul compartimentului anchete sociale la nivelul comunei Podari, pentru toate situațiile, inclusiv la solicitarea instanțelor de judecată;

- **Împreună cu insp. superior din cadrul compartimentului participă la activități de:**

1. identificare și monitorizare a persoanelor cu nevoi speciale;
2. depistare a situațiilor de risc care pot determina separarea copilului de părinții săi,
3. Informare a părinților și a copiilor în legătură cu drepturile pe care le au pe plan social.
4. Identificare a copiilor fără acte de identitate și cooperează cu poliția și instituțiile medicale și alte autorități în vederea realizării demersurilor pentru înregistrarea nașterii copilului, inclusiv a acelor părăsiți în maternitate sau a celor găsiți;
5. Vizitare periodică la domiciliu a familiilor și copiilor care beneficiază de servicii și prestații,
6. Identificare a cazurilor de copii ai căror părinți se află la muncă în străinătate;
7. întocmire a planurilor de servicii și contractelor cu familia, în cazurile copiilor cu dizabilități sau a persoanelor asistate

- Formulează propuneri și rapoarte pentru acordarea ajutoarelor sociale pe care le supune aprobării ordonatorului principal de credite în vederea emiterii dispozițiilor de acordare / respingere / modificare / suspendare / încetare / reluare a beneficiilor acordate

- Ține legătura și efectuează demersurile ce se impun în raporturile Primăriei Podari cu serviciile specializare din cadrul Direcției Muncii Dolj,

- Ține evidența persoanelor cu handicap Grav și a asistenților personali ai acestora, îndeplinind toate sarcinile ce-i revin pe această linie;

- Monitorizează evoluția creșterii copilului reintegrat în familie, precum și modul în care părinții își exercită drepturile și își îndeplinesc obligațiile;

- Colaborează cu conducerea Școlii generale de centru în vederea integrării școlare a copiilor care se sustrag procesului de învățământ ;

- Cunoaște și aplică prevederile Legii nr. 248/2015 privind stimularea participării în învățământul preșcolar a copiilor provenind din familiile defavorizate și a procedurii de acordare a tichetelor sociale pentru grădiniță , întocmind în acest sens dosarele necesare pe baza informațiilor transmise de către unitățile de învățământ, formulează propuneri de acordare / respingere drepturi

- Identifică cazurile de copii ai căror părinți se află la muncă în străinătate și aplică *Planul de servicii publice pentru copiii cu părinți plecați în străinătate* conform dispoziției de aprobare emisă de către Primarul comunei Podari

- Colaborează cu DGASPC Dolj în domeniul protecției copilului și transmite toate datele solicitate.

- Depune rapoarte statistice lunare și trimestriale pentru ajutorul social și persoanele cu handicap

- Acordă servicii și prestații cu accent deosebit pe informarea corespunzătoare a părinților, consilierea acestora , medierea ,pentru a evita separarea copiilor de părinți sau a abuzurilor asupra acestora;

- Colaborează cu conducerea Școlii generale de centru în vederea integrării școlare a copiilor care se sustrag procesului de învățământ

- îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar, viceprimar, secretar precum și atribuțiile stabilite prin Regulamentul de organizare și funcționare.

- respectă normele de protecția muncii

- Respectă normele legale cu privire la arhivarea tuturor documentelor generate de compartiment

- Respectă normele de protecția muncii și PSI

- Respectă normele de conduită și regulamentele de organizare și funcționare aprobate la nivelul instituției
- Respectă regimul conflictului de interese și al incompatibilităților în funcția publică, având obligația de a depune declarație de avere și de interese
- Îndeplinește orice alte atribuții date de către primar, viceprimar și secretarul general

BIBLIOGRAFIE / TEMATICA

1. Constituția României, republicată;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - *Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II – Statutul funcționarilor publici;*
3. OG nr. 137/2000* (r2) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002, (r3), privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 416/2001, republicată, privind venitul minim garantat, cu modificările și completările ulterioare;

Capitolul I:

- *Secțiunea a 3-a, Stabilirea cuantumului ajutorului social*
- *Secțiunea a 4-a, Stabilirea și plata ajutorului social*
- *Secțiunea a 5-a, Obligațiile beneficiarilor de ajutor social*

6. Legea nr. 448/2006, republicată (r1), privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

Capitolul III - Servicii și prestații sociale:

- *Secțiunea a 2-a, Asistentul personal*
- *Secțiunea a 6-a, Obligațiile persoanelor cu handicap, ale familiei sau reprezentanților legali*

Capitolul IV- Accesibilitate

7. HG nr. 268/2007 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, cu modificările și completările ulterioare;

Capitolul III - Servicii și prestații sociale:

- *Secțiunea a 2-a, Asistentul personal*
- *Secțiunea a 6-a, Obligațiile persoanelor cu handicap, ale familiei sau reprezentanților legali*

Capitolul IV- Accesibilitate

8. Legea nr. 272/2004, republicată (r1), privind protecția și promovarea drepturilor copilului*), cu modificările și completările ulterioare;

Capitolul II-Drepturile copilului:

- *Secțiunea a 2-a, Mediul familial și îngrijirea alternativă*

Capitolul VI-Protecția copilului împotriva abuzului, neglijării, exploatarei și a oricărei forme de violență:

- *Secțiunea a 3-a, Protecția copilului împotriva abuzului sau neglijenței - - -*
- *Secțiunea a 4-a, Protecția copilului cu părinți plecați la muncă în străinătate*

Capitolul VII-Instituii și servicii cu atribuții în protecția copilului:

- *Instituii și servicii la nivel local*

9. Legea nr. 292/2011- legea asistentei sociale, cu modificările și completările ulterioare;

Capitolul III- Sistemul de servicii sociale:

- *Secțiunea a 2-a, Beneficiarii și furnizorii de servicii sociale,*
- *Secțiunea a 3-a, Organizarea și administrarea serviciilor sociale*

Capitolul IV-Măsură integrată de asistență socială:

- *Secțiunea 1, Prevenirea și combaterea sărăciei și riscului de excludere Socială*
- *Secțiunea a 2-a, Asistența socială a copilului și a familiei*

- *Sectiunea a 3-a*, Asistenta sociala a persoanelor cu dizabilitati
- *Sectiunea a 4-a*, Asistenta sociala a persoanelor varstnice

10. Ordinul nr. 219/2006 privind activitatile de identificare, interventie si monitorizare a copiilor care sunt lipsiti de ingrijirea parintilor pe perioada in care acestia se afla la munca in strainatate;

PRIMAR,
Gheorghiță Aurel-Florin

