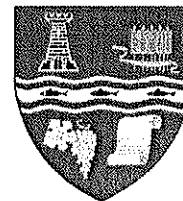




ROMÂNIA
JUDEȚUL BIHOR
PRIMĂRIA ORAȘULUI NUCET
Nucet, Strada Republicii Nr.8
Tel-fax: 0259/339422,cui4687200
Email: primaria.nucet@cjbihor.ro
www.primarianucet.ro



Nr. 3897 Din 12.11.2021

ANUNT

Avand in vedere prevederile art. 618 din OUG nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, Primaria orasului Nucet, cu sediul pe str. Republicii, nr. 8, jud. Bihor face cunoscuta organizarea concursului de recrutare, organizata in baza exceptiilor prevazute de art. II din Legea nr. 203/ 2020 pentru modificarea si completarea Legii nr. 55/ 2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19 pentru:

1. Functia publica de conducere de SEF BIROU ECONOMIC din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Nucet.
2. Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore/ zi, 40 ore/ saptamana.
3. Proba scrisa : in data de 17 decembrie 2021, ora 10,00 la sediul Primariei orasului Nucet.
4. Conditii de participare : (conditii de studii, conditii de vechime in specialitate :
 - studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalent in stiinte economice;
 - absolventi cu diploma de studii universitare de master in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice sau cu diploma echivalenta conform prevederilor art. 153, alin(2) din Legea educatiei nationale nr. 1/ 2011 cu modificarile si completarile ulterioare;
 - sa indeplineasca conditii minime de vechime de 5 ani in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice;

- sa indeplineasca conditiile de ocupare a unei functii publice prevazute la art. 465 alin (1) din Codul administrativ.

5. Data afisarii anuntului este 15 noiembrie 2021, pe site-ul www.primarianucet.ro si site-ul ANFP.

- perioada de depunere a dosarelor de concurs este 15.11.2021 – 6.12.2021.

Selectia dosarelor se face in perioada 7.12.2021 – 13.12.2021;

Dupa afisarea rezultatelor obtinute la selectia dosarelor, proba scrisa sau interviu, candidatii nemultumiti pot face contestatie in termenul de cel mult 24 ore de la data afisarii rezultatului selectiei dosarelor, respectiv de la data afisarii rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul Primariei orasului Nucet.

6. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt : Primaria orasului Nucet, str. Republicii, nr. 8, jud. Bihor, e-mail : primaria.nucet@cjbihor.ro, web-site : www.primarianucet.ro, persoana de contact : Tira Anca Mihaiela, secretar general UAT Nucet.

7. Bibliografia, tematica si atributiile prevazute in fisa postului, precum si alte date necesare desfasurarii concursului se afiseaza pe pagina de internet a autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, la sectiunea special creata in acest scop.

BIBLIOGRAFIA/ TEMATICA :

1. Constitutia Romaniei;
2. Titlul I si II ale partii a VI- a din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr. 57/ 2019, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Ordonanta Guvernului nr. 137/ 2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 202/ 2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr. 273/ 2006 privind finantele publice locale – cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr. 82/ 1991, republicata, legea contabilitatii, cu modificarile si completarile ulterioare;

7. Legea nr. 500/ 2002 privind finantele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;

8. Ordinul 2861/ 2009 privind aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;

9. Legea nr. 227/ 2015, privind Codul Fiscal.

10. Ordinul nr. 3471/ 2008 pentru aprobarea normelor metodologice privind reevaluarea si amortizarea activelor fixe corporale aflate in patrimoniul institutiilor publice, cu modificarile si completarile ulterioare.

11. Ordinul 1792/ 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale.

Nota : Se va avea in vedere formele la zi ale actelor normative din bibliografie.

ATRIBUTIILE POSTULUI :

- organizeaza si raspunde de intocmirea lucrarilor de planificarea financiar – contabila;
- verifica, controleaza si raspunde de dosarele fiscale ale persoanelor fizice;
- verifica, controleaza si raspunde de dosarele fiscale ale persoanelor juridice;
- intocmeste si raspunde de matricolele privind evidenta cladirilor, terenurilor, mijloacelor de transport atat la persoane fizice cat si la persoane juridice;
- intocmeste borderouri debite, scaderi si confirmari de debite;
- opereaza si actualizeaza zilnic datele privind impozitele pe cladiri, terenuri si taxe mijloace de transport la persoane fizice in programul de impozite si taxe ;
- conduce si raspunde de evidentele privind veniturile bugetului local si elibereaza certificatele fiscale privind impozitele si taxele locale pentru persoane fizice si juridice;
- intocmeste situatiile trimestriale cu privire la stabilirea si incasarea veniturilor bugetului local;

- întocmeste și răspunde de închiderile lunare la partea de venituri, centralizatoare, note contabile;
- întocmeste notele contabile și balanța de verificare lunară pe baza datelor comunicate de către personalul din contabilitate și a instituțiilor din subordine;
- conduce evidența conturilor sintetice;
- asigură împreună cu ordonatorul de credite plata obligațiilor unității către bugetul de stat și alte bugete;
- informează periodic conducătorul unității și Consiliul local despre nivelul de realizare a veniturilor proprii și despre modul de executare a cheltuielilor;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative la partea de venituri care stau la baza înregistrărilor contabile, se ocupă de informatizarea lucrărilor privind veniturile proprii;
- verifică în teren exercitarea datelor din declarațiile depuse de contribuabili persoane fizice și juridice, împreună cu agentul fiscal și personalul de specialitate de la biroul urbanism;
- face propuneri către conducătorul unității și la Consiliul Local privind măsuri de creștere a nivelului veniturilor proprii în condițiile legii și de reducere a cheltuielilor;
- urmărește și verifică activitatea personalului din subordine;
- asigură efectuarea inventarierii patrimoniului unității pentru oglindirea în contabilitate a realității din unitate;
- se ocupă de continuarea pregătirii profesionale pe linie financiar – contabilă și pe linie de resurse umane;
- întocmeste rapoartele de specialitate privind activitatea contabilă pentru ședințele consiliului local;
- păstrează secretul de serviciu;
- execută orice dispoziție dată de conducerea instituției.

Pe linia protecției datelor cu caracter personal : manipularea cu responsabilitate a datelor cu caracter personal la care are acces în virtutea atribuțiilor de serviciu, atât în ceea ce privește prelucrarea lor, cât și conservarea, păstrarea și stocarea în condițiile prevăzute prin procedurile de lucru și cadrul normativ de reglementare; să nu permită accesul altor persoane la datele cu caracter personal aflate în răspunderea sa sau la mijloacele de prelucrare, păstrare

sau stocare; sa nu divulge in nicio forma si nimanui, in afara reglementarilor interne sau normative, datele cu caracter personal la care are acces in virtutea atributiilor de serviciu; sa nu scoata in afara spatiilor destinate, sa nu divulge si sa pastreze in conditiile strict prevazute de reglementarile interne si prevederile actelor normative parolele si alte posibilitati de acces la datele cu caracter personal prelucrate in conformitate cu atributiile de serviciu: sa nu sustraga, copieze sau multiplice niciun fel de date cu caracter personal la care are acces conform atributiilor profesionale, indiferent de forma sau suport, in afara situatiilor in care acest lucru este in sarcina sa de serviciu sau este autorizat prin proceduri interne de lucru; sa nu foloseasca suportii externi pentru mijloacele IT de prelucrare a datelor cu caracter personal (ex. stikuriUSB, discuri CD s.a), in afara celor inventariati de angajator si sa nu transmita pe suportii informatici sau alt gen de suportii electronici (casute de e-mail, foldere, WhatsApp, s.a) care nu sunt sub controlul angajatorului sau pot fi accesate in afara acestuia, a datelor cu caracter personal, sa nu efectueze nicio operatiune sau set de operatiuni de prelucrare a datelor cu caracter personal cu sau fara utilizarea mijloacelor de automatizare, fara a avea acordul sau instructiuni din partea reprezentantului legal al Primariei sau fara a justifica o necesitate de prelucrare care sa rezulte direct din indeplinirea obligatiilor asumate prin CIM sau obligatia conformarii la o dispozitie imperativa a legii; sa nu foloseasca informatii, date cu caracter personal la care are acces conform activitatii profesionale, in niciun alt mod decat cele prevazute in dispozitiile legale sau contractuale privind exercitarea profesiei; sa depuna toate eforturile pentru impiedicarea divulgarii catre persoanele fizice sau juridice neautorizate sa primeasca date cu caracter personal supuse reglementarilor RGPD; sa cunoasca si sa isi insuseasca toate dispozitiile relevante in materia prelucrarii si asigurarii securitatii datelor cu caracter personal.

Va respecta regulamentul de ordine internă a institutiei.

Dosarul de concurs va contine :

- formularul de inscriere;
- curriculum vitae, modelul european;
- copia actului de identitate;
- copiile ale diplomelor de studii, certificatelor si altor acte care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;

- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, dupa caz;

- copia carnetului de munca si dupa caz, sau a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;

- copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;

- cazierul judiciar;

- declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, cu exceptia copiei actului de identitate, care se poate transmite si in format electronic, la adresa de e-mail primaria.nucet@cjbihor.ro;

Cazierul judiciar 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.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii Publice.

Relatii suplimentare privind depunerea dosarelor se pot obtine de la sediul Primariei orasului Nucet, str. Republicii, nr. 8, persoana de contact : Tira Anca Mihaiela, secretar general UAT Nucet, tel : 0259/ 339422, email : primaria.nucet@cjbihor.ro

CONDUCEREA



FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresă:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

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 sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine ¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator ²⁾:

Cariera profesională ³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.
2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾ :

Nume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria, numărul, eliberat(ă) de la data de,

cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

- am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică
- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat
- nu am desfășurat

activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal⁷⁾

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comise de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

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

¹⁾ Se vor trece calificativele „cunoștințe de bază”, „bine” sau „foarte bine”; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor „utilizator elementar”, „utilizator independent” și, respectiv, „utilizator experimentat”.

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

⁴⁾ Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

⁵⁾ Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶⁾ Se va bifa cu „X” varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

⁷⁾ Se va bifa cu „X”, în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.