

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA GORNET
NR. 1690/20.04.2018
Cod fiscal 2845320

ANUNȚ CONCURS/EXAMEN

Comuna Gornet, județul Prahova organizează concurs la sediul primăriei în vederea promovării în grad profesional pentru 2 funcții publice de execuție : inspector clasa I din gradul principal în gradul superior(studii superioare) - contabil venituri compartiment contabilitate, respectiv inspector, clasa I din gradul asistent în gradul principal(studii superioare) – inspector asistență socială compartiment Asistență socială.

*Data desfășurării concursului : 22.05.2018 ora 9⁰⁰ – proba scrisă
 24.05.2018 ora 9⁰⁰ – interviul*

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

- ❖ *studii superioare;*
- ❖ *minim 4 ani vechime de specialitate în gradul profesional al funcției publice din care promovează;*
- ❖ *să fi obținut două calificative ”foarte bine” la evaluarea anuală a performanțelor profesionale individuale în ultimii 3 ani calendaristici.*
- ❖ *să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată*
- ❖ *dosarele trebuie să cuprindă obligatoriu:*
 - *copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;*
 - *copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;*
 - *formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3.*
- ❖ *depunerea dosarelor se va face în termen de 20 de zile de la afișare în perioada 23.04.2018 – 14.05.2018, orele 15⁰⁰ la sediul Primăriei Gornet.*

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0244/419251, fax :0244/419215, email: primariagornet@yahoo.com sau la sediul instituției din comuna Gornet, strada Principală nr. 92 județul Prahova, persoană de contact secretar Ștefan Lucian.

**BIBLIOGRAFIE EXAMEN/CONCURS FUNCȚIE PUBLICĂ DE EXECUȚIE
- INSPECTOR, CLASA I, GRADUL SUPERIOR – FINANCIAR-CONTABILITATE**

- ❖ *Constituția României, republicată;*
- ❖ *Legea administrației publice locale nr. 215/2001 cu modificările și completările ulterioare;*
- ❖ *Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici;*
- ❖ *Legea nr. 188/1999, privind statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;*
- ❖ *Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ cu modificările și completările ulterioare;*
- ❖ *Legea Contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;*
- ❖ *Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1917 /2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice - doar capitolul IV punctual 2;*
- ❖ *Legea 500 / 2002, privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;*
- ❖ *Legea 213 /1998, privind proprietatea publică și regimul juridic al acesteia;*
- ❖ *Legea nr. 227 /2015, privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare – Titlurile I, IX și X;*

**BIBLIOGRAFIE EXAMEN/CONCURS FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE
- INSPECTOR, CLASA I, GRADUL PRINCIPAL – INSPECTOR ASISTENȚĂ SOCIALĂ**

- ❖ *Constituția României, republicată;*
- ❖ *Legea administrației publice locale nr. 215/2001 cu modificările și completările ulterioare;*
- ❖ *Legea nr. 7/2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici;*
- ❖ *Legea nr. 188/1999, privind statutul funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare;*
- ❖ *O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor cu modificările și completările ulterioare;*
- ❖ *Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ cu modificările și completările ulterioare;*
- ❖ *Legea 277/2010 privind alocația pentru susținerea familiei republicată 2012.*
- ❖ *OUG 111/2010 privind concediul și indemnizația lunară pentru creșterea copiilor.*
- ❖ *Legea 272/2004 privind protecția și promovarea drepturilor copilului, republicată 2014.*

**ATRIBUȚIILE POSTULUI INSPECTOR, CLASA I, GRADUL SUPERIOR
COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABILITATE:**

- *preia situația privind cuantumurile impozitelor și taxelor locale ce vor fi plătite de fiecare cetățean al comunei în conformitate cu prevederile legale în materie ;*
- *ține evidența computerizată a impozitelor și taxelor locale și o actualizează permanent în funcție de încasările zilnice;*
- *participă la analiza și întocmirea bugetului centralizat de venituri pentru activități extrabugetare a comunei, în conformitate cu prevederile legii finanțelor publice;*
- *ține evidența executării bugetului local de venituri proprii, a planurilor de venituri din mijloace extrabugetare și alte fonduri cu destinație specială;*
- *efectuează operațiuni-documentație pentru înscrieri, radieri și transferuri mijloace de transport.*
- *realizează confruntul veniturilor bugetului local și autofinanțate cu trezoreria și alte instituții.*
- *întocmește, urmărește și actualizează lista de rămășiță.*
- *întocmește lunar contul de execuție al veniturilor.*
- *are obligația de a verifica periodic e-mail-ul Primăriei și de a rezolva adresele din domeniul său de activitate;*
- *rezolvă corespondența din domeniul său de activitate în format scris și electronic(e-mail);*
- *operează on-line în registrul intrare-iesire electronic și introduce date necesare în programul informatic Impozite și Taxe Locale și celelalte programe informatice financiar contabil achiziționate de Primarie;*
- *operează on-line în proiectul cu finanțare europeană "Registrul Agricol-Sistem informatic destinat gestiunii registrului agricol în format electronic-Zona Centru" și în modulele suplimentare, proiect implementat în parteneriat cu Consiliul Județean Prahova;*
- *arhivează documentele întocmite în anul anterior și le predă pe bază de inventare responsabilului de arhivă;*
- *respectă normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor.*

**ATRIBUȚIILE POSTULUI INSPECTOR, CLASA I, GRADUL PRINCIPAL
COMPARTIMENTUL ASISTENȚĂ SOCIALĂ:**

- *întocmește documentația necesară pentru acordarea ajutorului social;*
- *întocmește și expediază până cel târziu data de 10 ale lunii următoare pentru luna expirată, raportul statistic privind acordarea ajutorului social;*
- *întocmește documentația necesară pentru:*
 - a) *indemnizații de naștere;*
 - b) *alocații de stat pentru copii;*
 - c) *alocații suplimentare.*
- *organizează în colaborare cu alte organe locale prevăzute de lege, acțiuni pentru depistarea și educarea minorilor predispuși a comite acte și fapte antisociale, făcând propuneri corespunzătoare;*
- *întocmește lucrările privind minorii în legătură cu care Comisia pentru Ocrotirea Minorilor trebuie să ia măsuri de internare;*
- *participă la acțiunile de control la domiciliul minorilor luați în evidență și la celelalte acțiuni inițiate pe linie de autoritate tutelară și de asistență socială și întocmește anchetele sociale pe care le prezintă spre aprobarea Comisiei de Autoritate Tutelară;*
- *propune spre aprobarea Consiliului Local raportul anual cu privire la activitatea asistenților personali;*

- *întocmește lucrările și actele necesare acordării ajutoarelor ocazionale persoanelor lipsite de posibilități materiale și fizice, le supune spre aprobare primarului și le înaintează la direcția muncii și protecției sociale județene;*
- *participă la anchetele sociale realizate la domiciliul minorilor și a persoanelor asistate și controlează activitatea asistenților personali la domiciliul persoanelor cu handicap;*
- *primește și verifică documentele necesare privind acordarea indemnizațiilor de naștere și întocmește statele de plată pentru acordarea acestora;*
- *întocmește și răspunde de înaintarea dărilor de seamă specifice activității date în responsabilitate;*
- *are obligația de a verifica periodic e-mail-ul Primăriei și de a rezolva adresele din domeniul său de activitate;*
- *operează on-line în registrul intrare-iesire electronic și introduce datele necesare în programul informatic-Asistenta Sociala;*
- *operează on-line în proiectul cu finanțare europeană "Registrul Agricol-Sistem informatic destinat gestiunii registrul agricol în format electronic-Zona Centru" și în modulele suplimentare, proiect implementat în parteneriat cu Consiliul Județean Prahova;*
- *rezolvă corespondența din domeniul său de activitate în format scris și electronic(e-mail);*
- *arhivează documentele întocmite în anul anterior și le predă pe bază de inventare responsabilului de arhivă.*
- *respectă normele de securitate, protecție și igiena muncii, precum și cele de prevenire a incendiilor și a oricăror alte situații care ar putea pune în primejdie clădirile, instalațiile ori viața, integritatea fizică și psihică a persoanelor;*