



R O M Â N I A
JUDEȚUL BOTOȘANI
COMUNA CURTEȘTI

localitatea Curtești, cod poștal 717110, cod fiscal 3433866, tel/fax 0231/584001
site: www.primariacurtestibt.ro; email: primaria.curtesti@yahoo.com

Nr: 8757 din 27 OCTOMBRIE 2014

CONCURS

Comuna Curtești,
Organizează în data de **28 noiembrie 2014**, (proba scrisă și interviu), concurs pentru ocuparea pe durată nedeterminată, a funcției contractuale, de referent - casier în cadrul **biroului buget, impozite și taxe locale, achiziții publice și resurse umane**

Dosarele de înscriere se depun la sediul Comunei Curtești (primărie) până pe data **14 NOIEMBRIE 2014**

1. Cadru legal

- prevederile art.30 alin. (1),(2) și (3) din Legea nr.53/2003 modificată și completată privind Codul Muncii;
- H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice;

Condiții de participare la concurs:

- a) are cetățenia română, și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnat definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori a autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea;
- h) - sa aiba cunostinte de operare calculator;

Date concurs

Concursul va cuprinde 3 etape: selecția dosarelor de înscriere, o probă scrisă și un interviu. Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Atât pentru proba scrisă, cât și pentru interviu punctajul maxim este de 100 de puncte. Sunt declarați admiși doar candidații care obțin minim 50 de puncte după proba scrisă, respectiv după interviu.

Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu. Se consideră admis la concursul pentru ocuparea unui post vacant candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

| | | | |
|-----------------------------------|----------------|------------------|-------------|
| Afișare anunț concurs: | 28 | OCTOMBRIE | 2014 |
| Depunere dosare înscriere: | 14 | NOIEMBRIE | 2014 |
| Selecția dosarelor | 18 | NOIEMBRIE | 2014 |
| Depunere contestație | 19 - 20 | NOIEMBRIE | 2014 |
| Soluționare contestații | 21 | NOIEMBRIE | 2014 |
| proba scrisa | 28 | NOIEMBRIE | 2014 |
| rezultatele probei scrise | 2 | DECEMBRIE | 2014 |
| interviu | 5 | DECEMBRIE | 2014 |
| rezultatul final | 9 | DECEMBRIE | 2014 |

Atribuții specifice postului

- Îndeplinirea, în condițiile legii, a atribuțiilor legate de încasarea taxelor și impozitelor la nivelul comunei Curtești, județul Botosani;
- Are calitatea de gestionar și răspunde în condițiile legii 22/1969 pentru sumele pe care le gestionează.
- Este obligat să respecte întocmai Regulamentul operațiilor de casă conform Decretului nr. 209/1976
- Asigură relația cu trezoreria și alte unități bancare în baza unei delegații semnata de conducere.

Actele necesare la dosarul de înscriere :

- Copie după actul de identitate;
- Formular de înscriere (model);
- Copii de pe diplomele de studii – **postul solicita studii medii liceale cu diploma de bacalauriat**
- Copie de pe carnetul de muncă – **fara vechime in munca**
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- Cazier judiciar;
- Declarație pe propria răspundere că nu a desfășurat activități de poliție politică;
- Copie după fișa de evaluare a performanțelor profesionale din anul anterior sau recomandare de la ultimul loc de muncă – **acolo unde este cazul**
- Dosar cu șină pentru biblioraft.

Copiile de pe actele prevăzute se prezintă însoțite de documentele în original

Informațiile suplimentare se pot primi de la sediul Primăriei Curtești , prin telefon 0231584001, fax: 0231584001, e-mail: primaria.curtesti@yahoo.com

**PRIMAR,
DUMITRU VIȚEL**



**SECRETAR,
DORU SOCIANU**

Bibliografie

la concursul pentru ocuparea funcției contractuale : Referent Casier din cadrul biroului buget, impozite si taxe locale, achizitii publice si resurse umane

- 1- Legea 215/2001 republicată și actualizată privind administrația publică;
- 2- Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, actualizată;
- 3- Decretul 209/1976 privind aprobarea Regulamentului operațiilor de casă;
4. Legea nr.571/2003 – Codul fiscal, actualizată (*Titlul IX Impozite și taxe locale*);
5. Legea nr. 477/2004, privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
6. O.G. 92 /2003 privind Codul de procedură fiscală.

Informațiile suplimentare se pot primi de la sediul Primăriei Curtești , prin telefon 0231584001, fax: 0231584001, e-mail: primaria.curtesti@yahoo.com