



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI TUNARI

Str. Mihai Eminescu nr. 1, cod postal 077180, Cod Fiscal 4505618 tel. / fax: 021 267.53.10; 021 267.53.00, e-mail: contact@primaria-tunari.ro

Nr. 6345 / 22.09.2018

ANUNȚ

Primăria Comunei Tunari organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcțiilor contractuale vacante de :

- *1 post de Inspector de specialitate III – Compartiment Taxe și Impozite și Executări Silite;*
- *1 post de Inspector de specialitate D – Compartiment Cultură Sport;*
- *1 post de Fochist – Compartiment Unități Monitorizare Învățământ;*

Concursul se organizează la sediul primăriei Tunari din Str. Mihai Eminescu nr. 1, comuna Tunari, județul Ilfov, în data **19 Septembrie 2018 ora 11:00** – proba scrisă, iar interviul va avea loc în data de 20.09.2018.

Dosarul de înscriere va conține următoarele documente:

- cerere de înscriere adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae;

Condiții specifice de participare la concurs :

- pentru *Inspector de specialitate III – Compartiment Taxe și Impozite și Executări Silite :*
 - studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic;
 - vechime în muncă : 2ani;
- pentru *Fochist – Compartiment Unități Monitorizare Învățământ :*
 - certificat calificare în meseria de Fochist;
 - vechime în muncă : 2ani;
- pentru *Inspector de specialitate D – Compartiment Cultură Sport :*
 - vechime în muncă : 20ani;

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Tunari din Str. Mihai Eminescu nr. 1, comuna Tunari, județul Ilfov, în termen de 10 de zile lucrătoare de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, respectiv de la data de 28.08.2018 până la data de 10.09.2018. Selecția dosarelor de concurs se realizează în 2 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face până în data de **12.09.2018**, ora 15:00.

Dosarul trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 6) din Hotărârea nr. 286/2011 (*actualizată*), iar documentele vor fi prezentate și în original în vederea verificării și certificării. Condițiile de participare la concurs și bibliografia se afișează la sediul instituției și pe site-ul Primăriei Comunei Tunari. Alte informații referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la telefon 021.267.53.10, persoana de contact doamna Andrițoiu Stela Maria – Consilier Asistent Primăria Tunari.

Bibliografia comună :

- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 477/2004 privind codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;
- Legea nr. 53/2003 – Codul Muncii, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 319/2006 privind securitatea și sănătatea în muncă.

Bibliografie pentru Compartimentul Taxe și Impozite și Executări Silite :

- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991 cu modificările și completările ulterioare;

Atribuții pentru Inspector de specialitate III – Compartiment Taxe și Impozite și Executări Silite :

- Operează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport;
- Întocmește documentele privind compensarea, virarea și restituirea unor eventuale plusuri ale contribuabililor;
- Participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri nedeclarate supuse impozitării;
- Consiliază contribuabilii cu privire la modul de completare a declarațiilor fiscale, la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local;
- Întocmește adrese de răspuns la solicitările primite de la lichidatori, poliție, experți, executori, instanțe etc.;
- Întocmește, emite și transmite înștiințări de plată, somații, titluri executorii, adrese de înființare popriri, procese verbale de sechestru pentru contribuabili personae fizice și juridice, care înregistrează debite restante la bugetul local;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu;
- Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;

Atribuții pentru Inspector de specialitate D – Compartiment Cultură Sport :

- Acordă informații de specialitate compartimentelor funcționale în legătură cu problemele specifice organizării de evenimente;
- Sprijină evenimentele publice care se desfășoară în măsura în care instituția publică este parteneră;
- Promovează evenimentele publice care se desfășoară;
- Participă la diverse manifestări culturale organizate sub egida primăriei;
- Participă la activități ale structurilor sportive;
- Prelucrează corespondența specific compartimentului;
- Pregătește corespondența și alte documente specifice pentru arhivare;
- Urmărește și verifică modul de derulare a evenimentelor în cadrul cărora primăria este partener;

Atribuții pentru Fochist :

- Exploatarea în condiții de securitate a cazanelor de abur, apă fierbinte, apă caldă și abur de joasă presiune în vederea furnizării apei calde și căldurii în instituție;
- Asigurarea la parametrii optimi de funcționare a instalațiilor de încălzire;
- Execută reparațiile și lucrările de întreținere necesare instalațiilor și inventarului din dotare;
- Cunoașterea funcționării întregii centrale termice și a instalațiilor termice din toate clădirile;
- Răspunde de buna funcționare a obiectelor și echipamentelor pe care le deține și nu are voie să înstrăineze obiecte de inventar aflate în gestiunea instituției;
- Îngrijește și răspunde de buna funcționare a instalațiilor de încălzire;
- Verifică în permanență starea de funcționare a centralei și a elementelor componente la parametrii corespunzători;
- Sprijină instalatorii în remedierea defecțiunilor apărute spontan sau în unele lucrări de reparații la instalația termică;
- Nu are voie să lase instalația cu foc continuu și tablourile electrice în funcțiune fără supraveghere;

PRIMAR,
NEACȘU ALEXANDRU

