

## ANUNȚ

**COMUNA VĂLENI, JUDEȚUL VASLUI**, cu sediul în localitatea Văleni, nr. 6, județul Vaslui, va organiza în perioada 25.01.2021-26.02.2021, în conformitate cu prevederile art. 618 alin (2) din O.U.G. 57/2019, privind Codul administrativ și ale art. 21 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 **pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici**, republicată cu modificările și completările ulterioare, concurs pentru ocuparea a 2 (două) posturi, **funcții publice de execuție vacante**, perioadă nedeterminată, inspector, clasa I, grad profesional **debutant și asistent**, compartimentul Contabilitate, **respectiv biroul Taxe și Impozite, cu durată normală a timpului de muncă, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.**

Organizarea concursului se face prin excepție de la prevederile art. 27 alin.3 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, potrivit art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea Legii nr. 55/2020.

**Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Văleni până la data de 15.02.2021 și vor conține:**

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului 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, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă, conform 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;
- alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

***Copiile prezentate vor fi însoțite de originale, în vederea verificării conformității acestora.***

Poate ocupa unul dintre posturile vacante, persoana care îndeplinește următoarele condiții:

**Condiții generale de participare:**

Candidații trebuie să îndeplinească condiții generale de participare prevăzute de art. 465 din O.U.G. 57/2019 Codul administrativ, și anume:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.



### **Condiții SPECIFICE:**

- a) Studii universitare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență;
- b) Vechime în specialitatea studiilor necesare:
  - **Debutant**, fără vechime, pentru postul de inspector, clasa I, compartimentul contabilitate;
  - **Asistent**, minim 1 an, pentru postul de inspector, clasa I, compartimentul contabilitate, **biroul Taxe și Impozite**.
- c) abilități, calități și aptitudini necesare: de planificare, organizare, coordonare, îndrumare, rapiditate și corectitudine în rezolvarea atribuțiilor, profesionalism, evitarea situațiilor conflictuale.
- d) cunoștințe de prelucrare și documentare informații în MS Office ( Word, Excel, PowerPoint, etc.).
- e) disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în anumite situații.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Comunei Văleni și se va desfășura în trei etape:

- selecția dosarelor de înscriere în maxim două zile de la data expirării termenului de depunere a acestora;
- proba scrisă - în data de 24.02.2021, ora 10<sup>00</sup>;
- proba interviului - în data de 26.02.2021, ora 10<sup>00</sup>.





## CALENDARUL CONCURULUI

1. Depunerea dosarelor de concurs - până la 15.02.2021, ora 15<sup>00</sup>.
2. Proba scrisă - în data de 24.02.2021, ora 10<sup>00</sup>.
3. Notarea probei scrise și comunicarea rezultatelor obținute la proba scrisă - în maxim o zi lucrătoare de la finalizarea probei.
4. Depunerea contestațiilor formulate față de rezultatul obținut la proba scrisă - în termen de cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului obținut la proba scrisă.
5. Soluționarea contestațiilor rezultatului la proba scrisă și comunicarea rezultatului la contestații - în termen de cel mult o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
6. Proba interviului - se va susține în data de 26.02.2021, ora 10<sup>00</sup>.
7. Notarea interviului și comunicarea rezultatelor obținute la interviu - maxim o zi lucrătoare de la finalizarea probei.
8. Depunerea contestațiilor formulate față de rezultatul obținut la proba interviului - în termen de cel mult o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului obținut la interviu.
9. Soluționarea contestațiilor privind rezultatul la interviu și comunicarea rezultatului la contestații - în termen de maxim o zi de la depunerea contestațiilor formulate față de rezultatul obținut la interviu.

Bibliografia pentru concurs este prevăzută în anexa la prezentul anunț și face parte integrantă din prezenta.

Relații suplimentare se pot obține la Compartimentul Relații Publice din cadrul Primăriei Comunei Văleni, telefon 0235349633 de luni până vineri, între orele 09<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>.



BIBLIOGRAFIE PENTRU FUNCTIA DE INSPECTOR DEBUTANT  
CONTABILITATE

- Constituția României, republicată;
- Legea 53/2003, privind Codul Muncii;
- Legea 82/1991, Legea Contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 153/2017, privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- O.U.G. 57/2019, privind Codul Administrativ;
- Legea nr. 227/2015, privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea 207/2015, Codul de procedură fiscală.



BIBLIOGRAFIE PENTRU FUNCȚIA DE INSPECTOR ASISTENT  
TAXE SI IMPOZITE

- Constituția României, republicată;
- O.U.G. 57/2019, privind Codul Administrativ;
- Legea nr. 227/2015, privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Titlul IX, Impozitele și taxele locale.
- Legea 207/2015, Codul de procedură fiscală.

