JUDEŢUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI BĂRCĂNEŞTI
Com.Bărcăneşti, Sat Bărcăneşti ,Str.Crinilor nr.108
TEL. 0725913621/FAX 0244276595
e-mail :primaria_barcanesti@yahoo.com
Nr. 18445 din 14.08.2018

ANUNŢ

Comuna Bărcăneşti –Primăria, judeţul Prahova,organizează examen/concurs de promovare în grad profesional a unor funcţionari publici din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bărcăneşti , judeţul Prahova, în data de 18.09.2018, ora 10,00-proba scrisă şi 20.09.2018, ora 13,00-interviul, la sediul Primăriei Comunei Bărcăneşti, judeţul Prahova.

Data organizării concursului:

Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Bărcăneşti în data de 18.09.2018, ora 10,00, proba scrisă si interviul în data de 20.09.2018, ora 13,00.

Condiţii de desfăşurare a concursului :

Dosarele de înscriere se pot depune în termen de 20 zile de la data afişării anunţului la sediul Primăriei comunei Bărcăneşti .
Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conţină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 127 din HG nr.611/2008, modificată şi completată , şi anume :
a)formularul de inscriere ;
b)copie rapoarte de evaluare a performanţelor profesionale din ultimii 2 ani;
c)copie de pe carnetul de muncă sau adeverinţă eliberată de Compartimentul Resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează.

Condiţii participare :
-să aibă cel puţin 3 ani vechime în gradul profesional al funcţiei publice din care promovează;
-să fi obţinut cel puţin calificativul „bine„ la evaluarea performanţelor individuale în ultimii 2 ani în care funcţionarul s-a aflat în activitate ;
-să nu aibă în cazierul administrativ o sancţiune disciplinară neradiată .

BIBLIOGRAFIE
pentru concursul de promovare în grad profesional a unui funcţionar public din cadrul Primăriei Comunei Bărcăneşti, judeţul Prahova - Serviciul Public Comunitar Local de Evidenţă a Persoanelor , inspector clasa I ,grad profesional principal

1.Constituţia României , republicată;
2.Legea nr. 188/1999 -Legea privind statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
3.Legea nr.7/2004-Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4.Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5.Ordonanţa Guvernului nr.84/2001 privind înfiinţarea,organizarea şi funcţionarea serviciilor publice comunitare locale de evidenţă a persoanelor , cu modificările şi completările ulterioare;
6.Legea nr. 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, rerepublicată, cu modificările şi completările ulterioare ;
7.Hotărârea Guvernului nr.64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispoziţiilor în materie de stare civilă, cu modificările şi completările ulterioare;
8.Ordonanţa de Urgenţă a Guvernului nr.97/2005 privind evidenţa, domiciliul, reşedinta şi actele de identitate ale cetăţenilor români, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
9.Hotărârea Guvernului nr.1375/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare unitaraă a dispozitiilor legale privind evidenţa, domiciliul, reşedinta şi actele de identitate ale cetăţenilor români ,cu modificările şi completările ulterioare* .

BIBLIOGRAFIE
pentru concursul de promovare în grad profesional unui funcţionar public din cadrul Primăriei Comunei Bărcăneşti, judeţul Prahova - Serviciul Financiar-contabil, referent clasa III , grad profesional superior

1.Constituţia României , republicată;
2.Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
3.Legea nr. 7/2004 privind codul de conduită al funcţionarilor publici, republicată ;
4.Legea nr. 215/2001 privind administraţia publică locală, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5.Legea nr.82/1991 – Legea contabilităţii ,(r4), cu modificările şi completările ulterioare;
6.Ordin Administraţie Publică nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităţilor publice ;
7.Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale, cu modificările şi completările ulterioare;
8.Titlul IX . Impozite şi taxe locale din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare ;
9.Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură fiscală, cu modificările si completările ulterioare*.

*La studierea actelor normative din bibliografie ,candidaţii vor avea în vedere toate republicările, modificările si completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

Atribuţiile principale ale postului-Inspector, clasa I, grad profesional principal, S.P.C.L.E.P :
1.Coordonează organizarea şi funcţionarea serviciului de evidenţa în conformitate cu prevederile legale şi instrucţiunile care reglementează acest domeniu şi semnează toate documentele emise de S.P.C.L.E.P. ;
2.Coordonează activitatea de pregătire profesională a lucrătorilor SPCLEP ;
3.Colaborează cu şefii/coordonatorii SPCLEP de pe raza judeţului, cu D.J.E.P Prahova şi B.J.A.D.E.P. Prahova,pentru buna realizare a sarcinilor şi atribuţiilor ce le revin;
4.Pe baza concluziilor rezultate din activitatea serviciului formulează propuneri pentru imbunătăţirea muncii, completarea/modificarea metodologiilor de lucru;
5.Asigură colaborarea şi schimbul permanent de informaţii cu instituţiile abilitate , în scopul realizării operative şi de calitate a atribuţiilor de serviciu ;
6.Colaborează cu autorităţile publice locale, M.A.I. şi alte instituţii în vederea bunei desfăşurări a activităţii de evidenţă a persoanelor ;
7.Primeşte , înregistrează şi ţine evidenţa ordinelor, dispoziţiilor, instrucţiunilor, regulamentelor, ştampilelor, asigurând repartizarea lor în cadrul serviciului;
8.Repartizează corespondenţa prin aplicarea rezoluţiei pe aceasta urmărind în prealabil executarea operaţiunilor de înregistrare în registrele special destinate;
9.Asigură primirea şi înregistrarea petiţiilor şi urmăreşte rezolvarea acestora în termenul legal;
10.Organizează şi desfăşoară activitatea de primire în audienţă a cetăţenilor de către conducerea serviciului sau lucrătorul desemnat;
11.Răspunde de conservarea şi exploatarea evidenţei manuale;
12. Răspunde de întocmirea situaţiilor şi analizelor prevăzute de dispoziţiile specifice;
13. Răspunde de furnizarea datelor cu caracter personal din R.N.E.P., în condiţiile prevăzute de lege;
14.Asigură protecţia datelor şi informaţiilor gestionate şi ia măsuri de prevenire a scurgerii de informaţii clasificate, secrete de serviciu;
15.Întocmeşte documentele de organizare a S.P.C.L.E.P. conform instrucţiunilor şi le supune aprobării persoanei desemnate de consiliul local cu coordonarea activităţii serviciului;
16.Primeşte documente,preia imaginea, înregistrează şi avizează cererile pentru eliberarea cărţilor de identitate şi înscrierea menţiunilor de stabilire a reşedinţei conform normelor metodologice în vigoare ;
17.Semnează cărţile de identitate provizorii şi autocolantul pentru înscrierea menţiunii de stabilire a reşedinţei ;
18.Răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale, a instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia evidenţei persoanelor;
19.Răspunde /actualizează R.N.E.P.pe baza documentelor prezentate de cetăţeni sau comunicate de autorităţi, potrivit atribuţiilor ce-i revin;
20.Înmânează actele de identitate titularului şi actualizează R.N.E.P. cu datele de înmânare;
21.Se deplasează periodic la sediul B.J.A.D.E.P. Prahova pentru ridicare loturi C.I. ;
22.Evidenţiază incidentele hard-soft şi de aplicaţie pe care le aduce la cunoştinţa B.J.A.D.E.P. ;
23.Colaborează cu S.T.S. pentru buna funcţionare a reţelei;

24.Rezolvă erorile din R.N.E.P. constatate cu ocazia unor verificări sau semnalate de alţi utilizatori;
25.Face parte din comisia de inventariere a rebuturilor de cărţi de identitate;
26. Face parte din comisia de distrugere a cărţilor de identitate şi a cărţilor de alegător conform legii;
27.Identifică pe baza menţiunilor operative urmărite, cele cu interdicţia prezenţei în anumite localităţi, etc. şi anunţa unităţile de poliţie în vederea luării măsurilor ce se impun;
28.Execută operaţii de întreţinere a aparaturii din dotare ;
29.Răspunde de constituirea fondului arhivistic al serviciului din documentele rezultate din activitatea de profil;
30.Constată şi aplică sancţiuni în condiţiile legii ;
31.Desfăşoară activităţi de stare civilă:
-întocmeşte,la cerere sau din oficiu potrivit legii, acte de naştere , de căsătorie şi de deces şi eliberează certificate doveditoare şi poate oficia căsătorii;
-pentru îndeplinirea întocmai a atribuţiilor şi sarcinilor din competenţa, răspunde de aplicarea întocmai a dispoziţiilor legale , a ordinelor şi instrucţiunilor care reglementează activitatea pe linia regimului de stare civilă;
-eliberează extrase de pe actele de stare civilă, la cererea autorităţilor, precum şi dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă sau duplicate certificate stare civilă, la cererea persoanelor fizice;
-în lipsa funcţionarului din cadrul compartimentului de stare civilă primeşte documentaţia necesară transcrierii certificatelor de stare civilă procurate din străinătate, a rectificării actelor de stare civilă, schimbarea numelui pe cale administrativă;
-la solicitarea instanţelor efectuează verificări cu privire la înregistrarea tardivă a naşterii;
32.Răspunde întocmai de aplicarea prevederilor pentru ridicarea prestigiului funcţionarului public, păstrează secretul profesional şi asigură integritatea şi securitatea lucrărilor sau valorilor încredinţate .

Atribuţiile principale ale postului -Referent, clasa III, grad profesional superior, Serviciul Financiar-contabil :
1.Încasează de la populaţie taxele , impozitele , debitele din amenzi, imputaţii, despăgubiri şi cheltuieli penale şi orice alte surse date spre încasare potrivit legii;
2.Colaboreaza cu salariatii cu atributii in domeniu pentru completarea si corectarea bazei de date privind persoanele fizice;
3.Înregistrează debitele şi încasările în sistem informatic ;
4.Înmânează sub semnătura contribuabililor înştinţările de plată şi dispoziţiile de impunere , reţine dovezile cu semnătura de primire pe care le înmânează organului ierarhic superior;
5.Debitează, confirmă şi inregistrează în sistem informatic amenzile ;
6.Întocmeşte zilnic borderourile desfasuratoare prin inscrierea sumelor pe subdiviziunile clasificatiei bugetare si asigură depunerea sumelor încasate în termenele legale ;
7.Întocmeşte acte de insolvabilitate, ajuta la intocmirea corespondentei cu persoanele fizice, juridice, somatii, titluri executorii.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Primăriei comunei Bărcăneşti,Compartiment Resurse umane, camera 6 , precum şi la nr. telefon : 0725913621.

PRIMAR,
Lupu Valeriu

ROMANIA
PRIMĂRIA
Județul Prahova-Comuna Bărcănești