

JUDETUL NEAMT
PRIMARIA COMUNEI BALTATESTI
NR.1144 DIN 30.03.2020

A N U N T

« Primaria comunei Baltatesti organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuției de referent, studii medii, clasa III, debutant din cadrul Biroului contabilitate, financiar, impozite și taxe locale.

Concursul de recrutare va avea loc la sediul Primăriei comunei Baltatesti și va consta în 3 probe , după cum urmează :

- **selectia dosarelor de concurs** – în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor ;
- **proba scrisa** – care se va sustine in data de **04.05.2020, ora 10,00** ;
- **interviul** – care se va sustine in data de **06.05.2020, ora 10,00**

Condițiile specifice de participare la concurs :

- **studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat**
- **nu necesită vechime în specialitatea studiilor**

Dosarele de înscriere se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Bălțătești și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 31.03.2020 – 21.04.2020 inclusiv, la sediul Primăriei comunei Bălțătești birou secretar general, telefon 0233044006, fax.0233244025, persoană de contact Ursache Elena.

Condițiile prevăzute la art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019,cu modificările și completările ulterioare, documentele necesare înscrierii si bibliografia sunt menționate în anexele la prezentul anunț.

PRIMAR,
ACOZMEI EMILIA

Condiții de ocupare a unei funcții publice, conform prevederilor art.465 alin. (1) , coroborate cu cele ale art.613 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ

- 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
- 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 îndeplinirea 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 - condamnatorie 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

Acte necesare
pentru dosarul de înscriere la concurs
conform prevederilor art.49 din HG nr.611/2008, privind organizarea și
dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările
ulterioare

În vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere la concurs
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

BIBLIOGRAFIE
pentru concurs recrutare funcție publică de execuție referent debutant

Birou contabilitate, financiar, impozite și taxe locale

1. Constituția României
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019, privind Codul administrativ – Partea a VI-a
3. Legea nr.227/2015, privind Codul fiscal, Titlul IX- Impozite și taxe locale.
4. Hotărârea Guvernului nr.1/2019 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015, privind Codul fiscal - Titlul IX – Impozite și taxe locale.
5. Legea Serviciului de Salubritate a Localităților nr.101/2006, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,
ACUZMEI EMILIA

ATRIBUȚII ȘI RESPONSABILITĂȚI

MUNCĂ DE TEREN – 99 %, astfel:

1. Informează cetățenii din comuna privind colectarea selectivă cu regularitate și responsabilitate în vederea diminuării cantității de deșuri reziduale .
2. Primește și verifică datele din conținutul declarațiilor depuse de persoanele fizice și juridice privind taxa de salubritate.
3. Incasează sumele privind taxa de salubritate de la persoanele fizice și juridice .
4. Monitorizează și verifică permanent în teren în perioada ridicării deșurilor atât selectiv cât și rezidual .
5. Incasează debitele preluate pe baza listelor actualizate conform bazei de date ;
6. Aplicarea procedurilor legale de executare silită a creanțelor bugetului local în cadrul termenului de prescriere, sub sancțiunea imputării sumelor prescrise din vina funcționarilor publici cu atribuții în acest domeniu de activitate;
7. Verificarea perioadei de prescripție aferente debitelor restante, înregistrarea , clarificarea situației și încasarea acestora;
8. Analizează după fiecare termen de plată , pe baza evidenței analitice , lista debitorilor persoane fizice și juridice care înregistrează restante la plată începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare .
9. Incasează debitele preluate pe baza listelor actualizate conform bazei de date ;
10. Depune în totalitate și la termenele și plafoanele stabilite a sumelor încasate și respectă reglementările stabilite privind păstrarea numerarului și documentele cu regim special ;
11. Intocmește și transmite după caz înmânează deciziile de impunere și instiințările de plată;
12. Reanalizarea tuturor debitorilor în vederea verificării constatării încadrării în condițiile de scadere a debitelor
13. Să identifice sediul sau domiciliul debitorilor persoanelor juridice cu sprijinul Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
14. Să-și însușească sistematic și să aplice în consecință reglementările în vigoare cu privire la executarea creanțelor bugetare;
15. Să sesizeze șeful ierarhic superior, în legătură cu orice problemă apărută;
16. Să urmărească recuperarea sumelor restante prin emiterea de somatii și titluri executorii;
17. Îndrumă contribuabilii cu privire la obligațiile fiscale ce le revin , precizarea veniturilor ce se impozitează , evidențele veniturilor contribuabililor , termenele de plată;
18. Își va pune la dispoziție toate cunoștințele pentru buna desfășurare a activității din instituție ;
19. Îndeplinește atribuții delegate ;
20. Realizează punctaje cu evidența debitelor stabilite și încasarile realizate ;
21. Raspunde de neincasarea în cadrul termenelor de prescripție dacă nu a luat măsurile prevăzute de lege și nu și-a realizat sarcinile de serviciu , care să asigure încasarea debitelor , ori nu a sesizat organele în drept ca a fost împiedicat să și le realizeze și a întocmit documente ce constituie mijloace de probă ;
22. Respecta ROI , ROF și disciplina muncii , programul de activitate al unității , regulile de pază și stingere a incendiilor și a normelor de protecție a muncii ;

- 23.Reprezintă si angajează institutia numai în limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a încredintat de către conducerea acesteia;
- 24.Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atributiilor de serviciu;
25. Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii institutiei;
- 26.Răspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de către conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
27. Răspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, măsurilor si sanctiunilor stipulate în documentele întocmite;
- 28.Urmăreste si asigură transmiterea în timpul a răspunsurilor la relatiile solicitate de instantele judecătoresti, cu activitatea pe care o desfășoară etc;
- 29.Răspunde de arhivarea, dosarelor constituite în activitatea proprie si predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;
- 30.Răspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;
- 31.Sa respecte prevederile Legii nr.7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici.
- 32.Actualizeaza , aplica si respecta procedurile operationale si de sistem ale SCM privind activitatea de impozite si taxe .