

ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI 1 DECEMBRIE

Comuna 1 Decembrie, Str. Crisana, nr. 1, tel, fax. 021.369.13.15/021.369.13.17, mail: primaria1decembrie@yahoo.com

Nr. 10889/16.06.2022

ANUNȚ CONCURS

PRIMĂRIA COMUNEI 1 DECEMBRIE cu sediul în comuna 1 Decembrie, str. Crișana, nr. 1, județ Ilfov, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării, cu durată normală a timpului de muncă, a funcției publice de execuție vacante de :

- *Referent clasa III, grad profesional Superior - Serviciul Impozite și Taxe Locale, Executări Silite*

Concursul va avea loc la sediul Primăriei 1 Decembrie din str. Crișana, nr. 1, comuna 1 Decembrie, județ Ilfov în data de 18 Iulie 2022 ora 11:00 – proba scrisă. Interviewul va avea loc în data de 20.07.2022.

Condițiile pentru ocuparea unei funcții publice sunt cele prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de *Referent clasa III, grad profesional Superior - Serviciul Impozite și Taxe Locale, Executări Silite* sunt:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei 1 Decembrie din str. Crișana, nr. 1, comuna 1 Decembrie, județ Ilfov în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul primăriei și la avizier, respectiv de la data de 16.06.2022 până la data de 05.07.2022, ora 16:00, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 49 alin. (1) din HG nr. 611/2008. Selecția dosarelor de concurs se realizează în 5 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face în data de 12.07.2022, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției publice.

Alte informații referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de telefon 021 369 13 15, persoană de contact: *Radu Elena – Inspector Asistent, Primăria 1 Decembrie*, email *primaria1decembrie@yahoo.com*.

Dosarul de înscriere va conține următoarele documente (conform art. 49 alin (1) din HG nr. 611/2008):

Art. 49. -

(1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;

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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Bibliografia / Tematică propusă pentru concurs :

- Titlul I și II ale Partii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României, republicată;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 123/2002 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile de interes public;

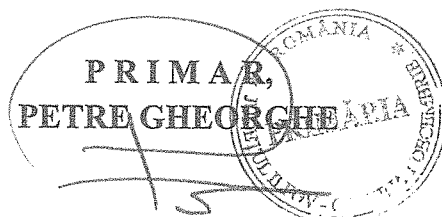
- Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004;
- Legea nr. 212/2018 pentru modificarea și completarea Legii contenciosului administrativ nr. 554/2004 și a altor acte normative;
- Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- Hotărârea nr. 781/2002 privind protecția informațiilor secrete de serviciu;
- Legea nr. 182/2002 privind protecția informațiilor clasificate;
- Legea cadru nr. 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 64/2007 privind datoria publică, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârea nr. 683/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice a aplicare a prevederilor art. 14 din O.U.G. nr. 64/2007 privind datoria publică;
- Ordin nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii privind elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuțiile postului de Referent clasa III, grad profesional Superior - Serviciul Impozite și Taxe Locale, Executări Silite :

- Întocmește înștiințările de plată, pentru sumele primite spre debitare și încasare de la alte instituții (amenzi cheltuieli de judecată despăgubiri, etc)
- Înmânează sub semnătură înștiințările de plată și procesele verbale de impunere contribuabililor și predă operatorilor de rol dovezile de înmânare a acestora;
- Emite chitanțele din chitanțierele oficiale/ carnete chitanțiere tip MF pentru sumele încasate reprezentând impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetelor locale;
- Calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute cu anticipație;
- Înscrie evidențiază zilnic sumele încasate în borderourile desfășurate pe surse de venituri și respectiv pe subdiviziunile clasificăției bugetare/ capitole și subcapitole și predă borderourile respective casierului la data depunerii sumelor încasate;
- Înregistrează debitele și încasările în extrasul de rol;
- Verifică periodic contribuabili înscriși în evidența specială a insolavabililor și urmărește permanent starea de insolavabilitate a acestora în vederea activării debitelor;
- Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie.

- Ridică zilnic de la banca / trezorerie extrasul de cont și îl preda în contabilitate pentru a fi înregistrat.
- Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu muncă a cauzat pagube materiale societății.
- Ține evidență obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare.
 - Asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale.
 - Urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora.
 - Efectuează pe baza documentelor aprobate compensări și restituiri de impozite și taxe locale.
 - Transmite după verificare prealabilă de către îndrumător pentru urmărire și executare silită sumele restante.
 - Întocmește pe baza datelor deținute centralizatorul listelor de rămășițe și de suprasolviri, pe feluri de impozite și taxe locale.
 - Verifică sub îndrumare documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plata, încadrare corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare.
 - Urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens.
 - Răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal.
 - Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate.
- Asigura și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale.
 - Întocmește și verifică zilnic toate actele de plăți;
 - Primește și verifică extrasele de cont;
 - Întocmește documentația zilnică necesară în relația cu Trezoreria (adrese, solicitări de finanțare);
 - Verifică deconturile pentru deplasări și le prezintă la casierie pentru plată;
 - Verifică periodic stocurile din evidența tehnic operative și le pune de acord cu evidența contabilă;
 - În bază referatelor de necesitate, aprobate de primar, asigură achiziționarea de bunuri și servicii în limită sumei stabilită de legislația în materie pentru cumpărare ;
 - Sa refuze întemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti colegi;
 - Execută întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit ilegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
 - Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
 - Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul instituției;


 PRIMAR,
 PETRE GHEORGHE
 BREȘTEA OLTULUI - ROMÂNIA