

ROMANIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMĂRIA COMUNEI STĂNIȚA
Tel/Fax:0233/767501
Nr. 5354 din 22.12.2021

A N U N Ț

ORGANIZARE CONCURS DE RECRUTARE A UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE

Primăria comunei Stănița, județul Neamț organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei **funcții publice de execuție vacante** după cum urmează:

• **Funcția publică de execuție de Inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul compartimentului Contabilitate-Financiar, Impozite și Taxe Locale;**

- **Afișare anunț: 22.12.2021;**
- **Primirea dosarelor de concurs: 17.01.2022-07.02.2022 , ora 15,00;**
- **Selecția dosarelor de înscriere: 08.02.2022-14.02.2022;**
- **Proba scrisă : 21 februarie 2022, orele 10,00 la sediul Primăriei comunei Stănița-sala de ședințe.**
- **Interviul: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise**

Exercitarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

Condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice:

Pot participa la concursul organizat în vederea ocupării postului de mai sus-menționat numai persoanele care îndeplinesc cumulativ următoarele condiții generale și specifice:

I. CONDIȚII GENERALE (prevăzute la art. 465 alin.1, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind codul administrativ):

- a) să aibă cetățenia română și domiciliul în România;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) să aibă vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- f) să îndeplinească condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) să îndeplinească condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) să nu fi 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) să nu-i fi 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) să nu fi fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) să nu fi fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

II.-Condiții Specifice pentru ocuparea **Funcția publică de execuție de Inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul compartimentului Contabilitate-Financiar , Impozite și Taxe Locale**, în conformitate cu prevederile art. 386, lit. a), art. 465, alin. (1) și prevederile art. 468 alin. (1), lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ sunt următoarele:

- Domeniul științe economice, cu una dintre următoarele specializări:
 - contabilitate si informatica de gestiune
 - finante-banci
- Domeniul științe administrative, specializarea administrație publică
- Domeniul științe juridice, specializarea drept;
- vechime în specialitate: **nu se cere** ;

Concursul se va desfășura în ziua de **21.02.2022, ora 10,00 (proba scrisă)** la sediul Primăriei Comunei Stanita și va consta în trei etape succesive.

Etapele desfășurării concursului sunt:

1. selecția dosarelor;
2. proba scrisă ;
3. interviu.

Se vor prezenta la următoarea etapă doar candidații care promovează etapa/proba anterioară.

• **Dosarele de concurs se vor depune la secretarul general al comunei Stănița în perioada 08.02.2022-14.02.2022** și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din HGR nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare :

- a) formularul de înscriere ;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate si copia certificatului de casatorie,dupa caz;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile actelor se vor prezenta însoțite de documentele originale sau în copii legalizate.

• **Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon; fax, e-mail, persoana de contact, și funcția publică deținută:**

Persoana de contact:

-**Ciuchină Nicoleta, responsabil Resurse umane**, tel./fax 0233/767501,int.501; mobil 0766517918,email:primaria_stanita@yahoo.com

Atribuțiile de serviciu și bibliografia de concurs :

Pentru funcția publică vacantă de **Inspector clasa I ,grad profesional Debutant** în cadrul **Compartimentului Contabilitate -Financiar, Impozite si Taxe Locale:**

Atribuțiile postului :

1. Încaseaza de la contribuabili impozitele ,taxele si alte obligatii ce revin acestora,emițând

chitanțele pentru sumele încasate;

2. Înmaneaza sau transmite prin poștă, contribuabililor înștiințările de plată/Somații/Titluri executorii;
3. Calculează și încaseaza majorarile de întârziere pentru sumele datorate,dupa expirarea termenului de plată;
4. Urmarește lichidarea pozițiilor din rol,aplicând gradele de urmărire legala;
5. Acorda bonificatiile legale pentru achitarea impozitelor si taxelor locale, înainte de termenul prevazut de lege;
6. Întocmeste si conduce evidențele privind debitele si încasarea acestora pe baza extrasului de rol;
7. Întocmeste borderouri si borderouri centralizatoare privind sumele încasate;
8. Încaseaza de la cetateni sumele care potrivit legii se încaseaza de primarie;
9. Depune si ridica din banca-Trezoreria Roman, numerar;
10. Întocmeste registrul de casa;
11. Efectuează plăți în condițiile legii;
12. Are calitatea de gestionar de valori conform dispozitiilor legale;
13. Participă la arhivarea documentelor contabilitatii;
14. Asigura pastrarea în bune conditiuni a tuturor documentelor;
15. Încaseaza si depune pe livrete C.E.C, garanții în numerar;
16. Executa lucrari de dactilografie;
- 17.Întocmeste notele de receptie/face parte din comisiile de inventariere,de receptie a lucrarilor,a materialelor altele;
- 18.Îndeplineste orice alte atribuțiuni stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar sau secretar general al comunei, precum si cele rezultate din actele normative în vigoare;
- 19.Își perfecționează pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;
20. Îregistrează ,debitează si urmărește încasarea amenzilor;
- 21-Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului,
- 22-Să îndeplinească cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod conștiincios îndatoririle de serviciu si să se abțină de la orice faptă care ar putea sa aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea: în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- 23-Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum si a atribuțiilor ce-i sunt delegate; păstrează secretul de stat si secretul de serviciu, în condițiile legii,păstrează confidențialitatea în legatura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- 24-Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.
- 25.-Are obligația de a semnala conducătorului intitutiei orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum si orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.
- 26-Răspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita si a Codului Etic;
- 27.Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului, în vederea realizării obiectivelor comune ale instituției;

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanta de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Decretul nr. 209 / 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă;
6. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
9. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016, privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

1. Constituția României, republicată – toate prevederile;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a, Partea a III-a, Administrația publică locală Titlul I, Titlul II, Cap. I, Cap. II, Titlul III, Titlul IV, Titlul V, Capitolul I, Capitolul II, Capitolul III, Capitolul IV, din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – toate prevederile;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – toate prevederile.
5. Decretul nr. 209 / 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă – toate prevederile;
6. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor, cu modificările și completările ulterioare – toate prevederile;
7. Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, cu modificările și completările ulterioare – toate prevederile;
8. Titlul IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
9. Titlul IX din Hotărârea Guvernului nr. 1/2016, privind Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursurilor.



Primar,

Toțoreanu Laurentiu

Secretar general al comunei Stănița,

Blanaru Andreea