

PRIMĂRIA COMUNEI STĂNIȚA, STĂNIȚA, NEAMȚ

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **735 / 29.02.2024**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI STĂNIȚA, județul NEAMȚ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 115/2023, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **14.03.2024**

[] **Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Referent, clasa III, grad debutant, COMPARTIMENT CONTABILITATE- FINANCIAR, IMPOZITE SI TAXE LOCALE - 258965

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

15.04.2024 10:00, primaria Stanita

Perioada de depunere a dosarelor 14.03.2024 - 02.04.2024

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Referent - 258965 - Clasa III, Grad debutant, COMPARTIMENT CONTABILITATE-FINANCIAR, IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Studii de specialitate:

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 26540 - Versiune 4 - 29.02.2024 10:20

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. 5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica 5.1 TITLUL I - CAP. IV Reguli de aplicare general 5.2 TITLUL IX – Impozite și taxe locale
6. Hotărârea nr. 1 din 6 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica 6. TITLUL IX – Impozite și taxe locale

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 26540 - Versiune 4 - 29.02.2024 10:20

7.7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica 7.7.1 Titlul IV Înregistrarea fiscală, 7.2 Titlul V Stabilirea creanțelor fiscale 7.3 Titlul VII
Colectarea creanțelor fiscale

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Atribuțiile postului:

1. Respectarea normelor, regulamentelor și procedurilor cu caracter general ce implică organizarea, conduita și disciplina în cadrul unității administrativ-teritoriale;
2. Încasează taxele și impozitele locale stabilite de lege și de Consiliul local;
3. Efectuează plăți și încasări privind operațiunile financiare desfășurate de unitatea administrativ-teritorială;
4. Ridică numerar în lei din trezorerie;
5. Întocmește zilnic registrul de casă al încasărilor și plăților în numerar;
6. Asigură urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, precum și alte sume care constituie venituri ale bugetului local conform reglementărilor legale, de la contribuabilii persoane fizice și juridice;
7. Elaborarea planului anual, respectiv trimestrial de efectuare al inspecțiilor fiscale;
8. Răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute în dosarele fiscale;
9. Urmărește încasarea sumelor aferente contractelor de concesiune și închiriere privind bunurile aparținând domeniului public și privat al UAT-ului;
10. Participă la efectuarea inventarierii materiei impozabile în vederea fundamentării bugetului de venituri;
11. Emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabili, persoane fizice și juridice, bugetului local;
12. Participă la acțiunile de inventariere, îndosariere și le predă la arhivare pe baza de inventar;
13. Întocmește proceduri operaționale specifice funcției și în conformitate cu activitățile desfășurate;
14. Participă la gestionarea bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul unității administrativ-teritoriale, precum și la cele procurate, efectuând operațiuni de recepție și predare a materialelor procurate;
15. Întocmește documentațiile ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță conform legislației în vigoare (întocmire dosare de transformare a amenzilor contravenționale în muncă în folosul comunității);
16. Eliberează certificate de atestare fiscală, contribuabililor persoane fizice și persoane juridice;
17. Participă la înregistrarea mijloacelor de transport în Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării și/sau nesupuse înmatriculării;
18. Răspunde conform legislației în vigoare de îndeplinirea obiectivelor;
19. Participă la elaborarea proiectelor de acte normative și a altor reglementări specifice instituției publice în domeniul impozitelor și taxelor locale și asigură avizarea acestora;
20. Reprezintă interesele instituției publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, din țară sau din străinătate, în domeniul impozitelor și taxelor locale, în limita competențelor stabilite de primar;

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoane de contact:

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

antonie, corneliu, secretar, 0730611122, primaria_stanita@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): **primar**

Nume Prenume: **Todireanu Laurentiu**

Semnătură

26540 - 4 - 29.02.2024 10:20

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 26540 - Versiune 4 - 29.02.2024 10:20