

A N U N T
CONCURS PENTRU RECRUTARE IN FUNCTIE DE EXECUTIE
VACANTA

În conformitate cu prevederile art.618 alin.(1) lit.”b” și alin.(2) din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă instiintam ca Primăria comunei Ulmeni, județul Călărași, organizeaza concurs pentru recrutare,astfel:

1. pentru **funcția publică de execuție vacanta de referent grad superior clasa III, ID 204306** , în cadrul Compartimentului Contabilitate, Impozite și Taxe Locale din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ulmeni, județul Călărași;
- 2.Durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi , 40 ore/saptamana;
- 3.Proba suplimentara-verificarea cunostintelor de operare PC-se vor dovedi prin documente/atestare care sa ateste detinerea competentelor operare PC-nivel mediu.
- 4.Proba scrisa a concursului , se va desfasura in data 03.06.2022 ora 10:00, la sediul Primariei comunei Ulmeni Sos.Oltenitei nr. 310,judetul Calarasi ;
- 5.Conditiile de participare sunt urmatoarele:
 - a) studii liceale,respectiv studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat;
 - b) cunostinte de contabilitate primara dovedite prin acte/atestare emise in conditiile legii,care sa dovedeasca competentele specifice;
 - c) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.
 - d) cunostinte la nivel mediu de operare PC ,atestare a prin documente emise in conditiile legii ,care sa dovedeasca aceste competente;

6. Dosarele de concurs se vor depune in perioada 03-23.05.2022 ora 16:00 iar data afisarii anuntului de concurs este 03.05.2022 la secțiunea special creată în acest scop pe pagina proprie de internet a Primăriei comunei Ulmeni și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

7. Dosarele candidatilor se depun la sediul Primariei Ulmeni-, str Sos.Oltenitei nr. 310, judetul Calarasi, fax 0242523554 si tel. 0242523123, e-mail primaria_ulmeni@yahoo.com , incepand cu data de 03.05.2022 ora 09:00, biroul secretarului general UAT dna Micu Mariana –persoana de contact.

Conditii de desfasurare a concursului

- selectia dosarelor se va face in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor, iar rezultatul selectiei dosarelor de inscriere se afiseaza la sediul Primariei comunei Ulmeni si pe pagina de internet a institutiei;
- data și ora susținerii interviului se va afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.

Atributii referent clasa III, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Contabilitate, Impozite și Taxe Locale din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ulmeni, județul Călărași:

- Coordoneaza,indruma si raspunde de actiunile de constatare, stabilire, urmarire si incasare a impozitelor si taxelor datorate de persoanele fizice si juridice din cadrul Compartimentului Taxe si Impozite Locale;
- ia masuri si raspunde pentru organizarea,rationalizarea si simplificarea muncii in cadrul compartimentului prin generalizarea prelucrării informatiilor financiare si contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;

- raspunde de rezolvarea, in limitele competentei stabilite a cererilor sau le indruma spre rezolvare organelor in drept;
- organizeaza si stabileste conditiile de desfasurarea a actiunilor de control fiscal care atesta veridicitatea datelor inscrise in declaratiile de impunere de catre contribuabili;
- organizeaza si raspunde de activitatea de executare silita a contribuabililor persoane fizice si juridice cu obligatii fiscale restante precum si activitatea de stingere a creantelor fiscale prin alte modalitati;
- indruma, coordoneaza si raspunde de activitatea de executare silita, organizeaza când este cazul, ridicarea si depozitarea bunurilor sechestrate, solicitand eventual si valorificarea acestora in conditiile legii;
- organizeaza si raspunde de activitatea de primire si inregistrare a cererilor privind acordarea de insleniri la plata obligatiilor fiscale;
- ia masuri pentru aplicarea sanctiunilor prevazute de lege, in competenta compartimentului taxe si impozite locale;
- propune in toate etapele nivelul veniturilor proprii referitoare la bugetul local pentru partea de taxe si impozite in vederea elaborarii bugetului local;
- organizeaza si raspunde pentru activitatea Compartimentului Impozite și Taxe Locale;
- urmareste si raspunde de elaborarea corespunzatoare si termenele stabilite a studiilor, analizelor, informarilor, rapoartelor si celorlalte lucrari sau actiuni cuprinse in programele de activitate sau dispuse de catre conducătorul instituției;
- asigura si raspunde de respectarea disciplinei in munca de catre personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului de ordine interioara, luand in acest scop masurile ce se impun;
- in limitele componentelor stabilite de conducerea instituției, reprezinta compartimentul pe care il coordonează in relatiile cu agentii economici, institutiile publice si persoanele fizice;
- urmareste si verifica activitatea profesionala a funcționarilor din cadrul compartimentului pe care îl coordonează, ii indruma si sprijina in scopul sporii operativitatii, capacitatii si competentei lor in indeplinirea sarcinilor incredintate;
- asigura si raspunde de cunoasterea reglementarilor legale specific domeniilor de activitate ale compartimentului,
- isi va pune la dispozitie toate cunostintele pentru buna desfasurare a activitatii din institutie si va raspunde in mod colectiv de nerealizarea acestora;
- Propune documente tipizate si proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a institutiei;
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
- Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor , informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite;
- Urmareste si asigura transmiterea in timp util a raspunsurilor la relatiile solicitate de instantele judecatoresti, organelor cu activitate jurisdictional, in legatura cu activitatea pe care o desfasoara;
- Raspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite in activitatea proprie si predarea acestora spre pastrare la compartimentul de arhiva;
- Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora.

Dosarul de înscriere va cuprinde:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici; formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de concurs, doamna Micu Mariana;
- b) curriculum vitae, modelul comun European (inclusiv poza);
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a 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) diploma care să ateste efectuarea unor cursuri privind specializarea în utilizarea calculatorului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copii de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia/Tematica

1. Constituția României, republicată;

2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

6. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

8. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: Bibliografia va fi studiată integral