



JUDEȚUL BACĂU
COMUNA CĂIUȚI
Satul Căiuți, str. Răducanu Rosetti, nr. 77
Telefon 0234/338401 ;Fax 0234 / 338701
E-mail - primariacaiuti@primariacaiuti.ro
www.primariacaiuti.ro



Nr. 8391/ 03.07.2023

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

PRIMĂRIA COMUNEI CĂIUȚI, județul BACĂU, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată în baza Art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborat cu dispozițiile art.IV, alin.2, lit.a din O.U.G. 34/2023:

**INSPECTOR, clasa I, grad profesional superior, nivel studii -
superioare din COMPARTIMENT TAXE ȘI IMOZITE LOCALE**

– ID 212407

Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare sunt:

- studii universitare de licență de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura de științe: **RAMURA DE ȘTIINȚE: ȘTIINȚE ECONOMICE**
- Domeniu de studiu: Științe Sociale (Domeniul fundamental)
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani;
- Durata timpului de muncă pentru funcția publică vacantă mai sus menționată este durata normală a timpului de muncă, respectiv **8 ore/zi**, pe perioadă nedeterminată .

Condițiile generale de participare la concursul de recrutare sunt următoarele:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical sa exercite o funcție publică; Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;

- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 21.08.2023 ora 10:00, Primăria Căiuți

Perioada de depunere a dosarelor 19.07.2023 - 07.08.2023

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.

Dosarul de concurs trebuie să cuprindă următoarele:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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;

- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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;
- declarație accept prelucrare date cu caracter personal.

Copiile de pe actele din dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată; **cu tematica:** Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Administrația publică locală;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica:** Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare. Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica:** Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
4. 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:** Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică, Drepturi și îndatoriri;
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica: titlul IX – Impozite și taxe locale**
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; **cu tematica: titlul IX – Impozite și taxe locale**

7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica: TITLU IV - Inregistrarea fiscală, TITLUL V- Stabilirea creanțelor fiscale și TITLUL VII – Colectarea creanțelor fiscale**
8. Legea 500/2002 actualizată-legea finanțelor publice; **cu tematica: Principii,reguli și responsabilități;**
9. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica: CAPITOLUL II, Principii, reguli și responsabilități; CAPITOLUL III - Procesul bugetar;**
10. Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica: CAPITOLUL I.– Dispoziții Generale, CAPITOLUL II- Organizarea și conducerea contabilității;**
11. Decretul 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă **cu tematica: I. Dispoziții generale, V. Controlul respectării disciplinei de casă**
12. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii; **cu tematica Inventarierea creanțelor și disponibilităților bănești.**

Atribuțiile și responsabilitățile din Fișa postului:

1) Administrează baza de date și programul de impozite și taxe pe bază de parolă;
2) Asigură întocmirea/ actualizarea bazei de date cu evidența nominală a contribuabililor, persoane fizice și juridice și evidența centralizată a veniturilor deschiderea de noi poziții în registrul rol unic la cererea scrisă a proprietarilor/deținătorilor de terenuri/clădiri, pe satele componente ale comunei;
3) Asigără întocmirea/ actualizarea evidenței debitelor și declarațiilor de impunere pe suport letric/electronic;
4) Înaintează către șeful biroului financiar contabilitate situațiile privind încasările, borderourile de debite , borderouri de scădere, date necesare închiderii de lună cuprinzând situații centralizate pe fiecare impozit, conform clasificăției bugetare, lunar, trimestrial și annual;
5) Asigură întocmirea/ actualizarea evidenței declarațiilor pentru clădiri și terenuri persoane fizice și juridice;
6) Operează în evidențe toate declarațiile rectificative primite de la contribuabili pe baza documentelor justificative și a declarațiilor pe propria raspundere;
7) Efectuează modificările de rigoare în evidențele nominale a contribuabililor, persoane fizice și juridice pe baza referatelor primite de la compartimentul Registru Agricol din aparatul de specialitate al primarului;
8) Emite borderouri de debite la persoanele juridice și fizice, un exemplar îl înaintează către referentul cu atribuții privind încasări impozite și taxe, sub semnătură privată;
9) Efectuează virările de plusuri lunare;
10) Actualizează baza de impozitare conform declarațiilor și a documentelor justificative prezentate de contribuabili persoane fizice și persoane juridice;

11) Asigură întocmirea/ actualizarea evidenței privind taxa pe salubritate stabilită conform hotărârii consiliului local, prin debitarea inițială conform borderoului primit de la compartimentul protecția mediului, gospodărire și înfrumusețare comună precum și a referatelor lunare de reactualizare a situației faptice primite de la acest compartiment;
12) Întocmește și eliberează certificate fiscale persoanelor fizice și juridice, în baza solicitărilor înregistrate la Registratura Comunei Căiuți;
13) Asigură întocmirea evidenței dosarelor persoane juridice și întocmește decizii și notificări de plată;
14) Întocmește/actualizează evidența privind execuția bugetului la partea de venituri nominal – pe suport de hartie si suport informatic;
15) Introduce zilnic de pe documente, datele în aplicațiile informatice pe care le administrează, operând extrasele de cont reprezentând plățile către diverși beneficiari și restituiri din cont;
16) Întocmește lunar situația încasărilor și plăților din contul de garanții (5006) și le predă șefului birou financiar contabilitate pentru întocmirea contului de executie -termen 10 ale lunii curente, pentru luna anterioară;
17) Întocmește lunar situația încasărilor și virării sumelor din contul "Ordinul și Uniunea Arhitecților" și le predă la c șefului birou financiar contabilitate pentru întocmirea contului de executie-termen 10 ale lunii curente pentru luna anterioară;
18) Asigură deschiderea, completarea și actualizarea dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane fizice și juridice;
19) Asigură solicitarea de date și acte doveditoare ale proprietăților referitoare la debitorii persoane fizice prin efectuarea corespondenței cu persoanele fizice și juridice necesare pentru completarea dosarului fiscal ale acestora;
20) Prezintă șefului birou financiar – contabilitate, situația debitelor de la prezumtivii moștenitori atunci când masa succesorală nu a fost dezbătută și colaborează cu compartimentul juridic în vederea recuperării acestora, iar în situația constatării imposibilității recuperării formulează propuneri în vederea scăderii lor din evidențele fiscale.
21) Predă dosarul fiscal al debitorilor „răi platnici”- persoane juridice, inspectorului-executări silit, în termenul prevăzut de prevederile legale în vigoare;
22) Informează inspectorul-executori silit privind stingerea efectelor procedurii de executare silită, în situația în care debitul a fost plătit de persoanele juridice;
23) Elaborează lunar, pe baza datelor deținute, informări și situații privind stadiul încasării creanțelor bugetare, situația dosarelor trimise spre executare silită inspectorului-executări silit, termen - 10 ale lunii curente pentru luna anterioară – în vederea întocmirii contului de execuție;
24) Rezolvă adresele repartizate spre soluționare de la birourile executorilor judecătorești, ANAF, Judecătorie, etc., ce țin de impozite și taxe locale, aferente personelor juridice;

25) Identifică prin corespondență cu compartimentul „registru agricol”, contribuabilii/debitorii care figurează cu proprietăți: terenuri, clădiri aflate pe raza comunei pentru luarea în debit;
26) Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organelor de control la termenele solicitate toate documentele contabile întocmite, evidențele și orice elemente materiale sau valorice solicitate și pe care le deține în vederea cunoașterii realității activității desfășurate;
27) Descarcă în evidențele Itx, sumele primite de la persoanele juridice/fizice;
28) Acordă asistență contribuabililor privind completarea și/sau depunerea declarațiilor de impunere pentru persoanele juridice;
29) Semnalează organelor de conducere ierarhic superioare, orice probleme apărute și legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
30) Participă la întocmirea proiectului de buget la venituri și cheltuieli luând în considerare referatele primite de la compartimentele de specialitate și îl prezintă spre avizare ordonatorului principal de credite; Formulează propuneri pentru veniturile preconizate a se încasa și le predă șefului biroului financiar-contabilitate;
31) Trimestrial prezintă spre analiză și decizie situația debitelor contribuabililor pentru care nu există posibilitatea stingerii creanțelor bugetare;
32) Întocmește/ Actualizează procedurile operaționale care conțin și modele de formulare tipizate pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului și le înaintează spre aprobare șefului ierarhic superior și conducerii autorității publice și răspunde pentru aplicarea procedurilor de sistem aplicabile intergului aparatului de specialitate al primarului;
33) Propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței și sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor;
34) Răspunde de buna cunoaștere a legislației specifice atribuțiilor care îi revin și asigură aplicarea corectă a acesteia;
35) Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
36) Arhivează și gestionează documentele elaborate în cadrul compartimentului conform Nomenclatorului de Arhivare aprobat de conducerea autorității publice pentru a asigura buna păstrare și rapida identificare a acestora precum și a documentelor ce țin de activitatea desfășurată conform atribuțiilor prevăzute în fișa postului și le predă persoanei responsabile cu gestionarea arhivei, pe baza listelor de inventar și proces-verbal de predare-primire;
37) Îndeplinește și alte atribuții dispuse de primar, de către șeful de birou Financiar-Contabilitate, Consiliul local sau cele care decurg din acte normative aplicabile domeniului de activitate;
38) Răspunde, în termen legal, solicitărilor adresate de către alte instituții/ autorități publice sau persoane fizice și juridice.

- 39) Răspunde de documentele pe care le întocmește și le semnează;
- 40) Colaborează cu angajații biroului financiar contabilitate precum și din cadrul celorlate compartimente aflate în aparatul de specialitate al Primarului Comunei Căiuți, în rezolvarea problemelor urgente legate de buna desfășurare a activității serviciului.
- 41) Întocmește notele de fundamentare sau referatele necesare adoptării hotărârilor de consiliu sau emiterii dispozițiilor, ori de câte ori i se solicită acest lucru sau ori de câte ori constată el însuși necesitatea emiterii unui act administrativ;
- 42) Îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa prin lege sau alte acte normative, în conformitate cu sfera de competență a postului, dispuse de către Șeful de birou, sau prin hotărâre a Consiliului Local.

Alte atribuții comune pe linie de SSM, PSI, SCIM

- 1) Își însușește și respectă dispozițiile prevăzute în fișa postului, Regulament Intern al Comunei Căiuți, Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și normelor de conduită și deontologie profesionale statuate în Codul de Conduită și Etică aplicabil angajaților comunei Căiuți;
- 2) Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, potrivit dispozițiilor legale;
- 3) Pentru activitatea pe care o desfășoară, identifică și analizează preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului și analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/repetarea riscului;
- 4) Evaluează expunerea la risc bazată pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializării unui risc și impactul riscului);
- 5) Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate);
- 6) Completează formularul de alertă la risc, atașând la acesta documentația riscului, pe care îl va transmite Ofițerului de risc de la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea;
- 7) Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, prevenirii și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență și măsurile de aplicare a acestora;
- 8) Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă, asigurându-se la terminarea programului că nu există surse potențiale de incendiu în birourile la care are acces.
- 9) Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul sau angajatul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
- 10) Cooperează cu angajatorul sau cu angajatul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților;
- 11) Utilizează corect echipamentele tehnice din dotarea compartimentului;
- 12) Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice.

- 13) Își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării atribuțiilor prevăzute în fișa postului.
- 14) Participă la întocmirea rapoartelor de activitate/situații centralizate, solicitate de către instituțiile de control ale statului sau impuse de legislația în vigoare și asigură transmiterea acestora către solicitanți;
- 15) Are obligația să asigure un consum redus și să prevină risipa de consumabile, materii prime, materiale, resurse naturale și energie prin reciclare, reutilizare refolosire;
- 16) Are obligația respectării regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne;
- 17) Are obligația perfecționării continue a cunoștințelor profesionale;

Relații suplimentare se obțin la sediul primăriei, str. Răducanu Rosetti, nr. 77, consilier juridic Luchian Liliana-Mirela, telefon 0234/338401, email: primariacaiuti@primariacaiuti.ro.

**Primar,
Orândaru Gabriel**



**Consilier juridic,
Luchian Liliana- Mirela**

Afișat astăzi
Ora 10

Lirela