

PRIMĂRIA COMUNEI MIHĂILENI  
JUDEȚUL BOTOȘANI  
Nr 1223 din 12.04.2021

## ANUNȚ

Primăria comunei Mihăileni , județul Botoșani organizează în baza art II din Legea nr 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID -19 , concurs de recrutare pentru ocuparea a trei funcții publice de execuție vacante de consilier ,clasa I ,grad profesional principal ,în cadrul Biroului contabilitate Impozite și taxe locale ,pe perioadă nedeterminată cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore /zi respectiv 40 ore/săptămână.

Probele pentru concurs

-selecție dosare

-proba scrisă

-interviu

- Data desfășurării probelor scrise 14 mai 2021 ,ora 10,00 la sediul Primăriei comunei Mihăileni ,județul Botoșani ,sala de ședințe etaj 1

- Data desfășurării interviului ,în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise , cu respectarea prevederilor art 56 din H.G nr 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici ,cu modificările și completările ulterioare .

-Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

- Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Mihăileni județul Botoșani și site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici respectiv în perioada 12.04.2020 -4.05.2020 inclusiv ora 16,00 la sediul Primăriei comunei Mihăileni.

-Selecția dosarelor - în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs.

Persoana de contact și funcția deținută -D-na Apetri Cornelia secretar general al U.A.T Mihăileni. Nr 0730700173 .Nr fax 0231625103 e-mail primariamihailenibt@yahoo.com

Condiții de participare

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art 465 alin 1 din O.U.G nr 57/2019 privind Codul administrativ.

Studiile necesare

**-pentru funcția publică de execuție consilier clasa I ,grad profesional principal de la Impozite și Taxe Locale –operator rol –responsabil achiziții publice**

**-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice conform art 386 lit a din O.U.G nr 57/2019.**

**-condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice minimum 5 ani conform art 468 alin 1 lit b din O.U.G nr 57/2019.**

**-pentru funcția publică de execuție consilier clasa I ,grad profesional principal de la Impozite și Taxe Locale –casier**

**-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice conform art 386 lit a din O.U.G nr 57/2019**

**-condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice minimum 5 ani conform art 468 alin 1 lit b din O.U.G nr 57/2019.**

**-pentru funcția publică de execuție consilier clasa I ,grad profesional principal –contabilitate**

**-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul contabilitate conform art 386 lit a din O.U.G nr 57/2019**

**-condiții minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice minimum 5 ani conform art 468 alin 1 lit b din O.U.G nr 57/2019.**

## **CONȚINUTUL DOSARULUI DE PARTICIPARE LA CONCURSUL PENTRU OCUPAREA FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE**

a. Formular de înscriere ,conform modelului prevăzut în anexa 3 a H.G nr 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici , cu modificările și completările ulterioare.

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. 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.

Modelul adeverinței este prevăzut în Anexa nr 2 D din H.G nr 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici ,cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în Anexa nr 2 D din H.G nr 611/2008 ,trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în Anexa nr 2D.

f. adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare ,eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.

Pentru candidații cu dizabilități , în situația solicitării de adaptare rezonabilă ,adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap ,emis în condițiile legii.

g. cazier judiciar

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere . În acest caz candidatul declarat admis la selecția dosarului are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar pînă la desfășurarea probei scrise.

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

Depunerea documentelor se face într-un dosar ,iar copiile de pe actele prevăzute mai sus trebuie însoțite de documentele originale ,care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

**BIBLIOGRAFIA TEMATICA** stabilite în vederea desfășurării concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de **consilier clasa I grad profesional principal de la Impozite și Taxe Locale –operator rol responsabil achiziții publice**

-Constituția României -republicată

-Titlul I și titlul II ale părții a VI a din O.U.G nr 57/2019 cu modificările și completările ulterioare.

-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 207 /2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare.

Titlul III Dispoziții Generale

Titlul V Stabilirea creanțelor fiscale

Titlul VI Controlul fiscal

Titlul VII Colectarea creanțelor fiscale

Titlul IX Sancțiuni

-Legea nr 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare .

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

-Legea nr 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare

-Hotărârea Guvernului nr 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractelor de achiziție publică /acordului cadru din Legea nr 98/2016 privind achizițiile publice cu modificările și completările ulterioare.

**BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA stabilite în vederea defășurării concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier clasa I grad profesional principal de la Impozite și Taxe Locale – casier**

-Constituția României republicată

-Titlul I și II ale părții a VI a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr 57/2019 cu modificările și completările ulterioare

-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.

-Regulamentul operațiunilor de casă aprobat prin Decretul nr 209/1976.

-Legea nr 22/1969 privind angajarea gestionarilor ,constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor.

-Ordinul MFP nr 2634/2015 privind documentele financiar-contabile.

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

Titlul V. Stabilirea creanțelor fiscale

Titlul VI. Controlul fiscal

Titlul VII .Colectarea creanțelor fiscale

Titlul XI –Sancțiuni

-Legea nr 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare.

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA stabilite în vederea desfășurării concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de **consilier clasa I grad profesional principal –contabilitate**

- Constituția României republicată
- Titlul I și II ale părții a VI a din O.U.G nr 57 /2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare .
- 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 între femei și bărbați republicată cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr 273 /2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr 82/1991 –Legea contabilității republicată cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr 53/2003 –Codul Muncii –republicată
- O.G nr 119/1999 privind controlul intern /managerial și controlul financiar preventiv republicată cu modificările și completările ulterioare
- Ordinul nr 923 /2014 al Ministerului Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu republicat.
- Ordinul M.F nr 2861/2009 –Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor , datoriilor și capitalurilor proprii patrimoniului aprobat.
- Legea nr 207 /2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile specifice funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I gradul profesional principal de la Impozite și Taxe Locale -operator rol – responsabil achiziții publice

-întocmește borderoul de debite și scăderi pentru diferențele de impozit și taxe datorate de persoane fizice și juridice

-urmărește dacă s-au depus la termenele prevăzute de lege ,declarațiile de impunere de către contribuabili , persoane fizice și agenți economici persoane juridice

-efectuează activitate de inspecție fiscală , în baza unor programe anuale , trimestriale și lunare, programe aprobate prin acte ale autorităților administrației publice locale , așa cum prevede art. 118 alin 1 din Legea nr 207/2015 privind Codul de procedură fiscală.

- verifică periodic persoanele fizice și juridice aflate în evidențele fiscale posesoare de bunuri impozabile asupra sincerității declarațiilor de impunere și sancționează nedeclararea în termen legal a bunurilor supuse impozitului și taxelor.

la măsuri de modificare unde este cazul , a impunerilor inițiale și încasarea diferențelor de impozit stabilit.

-analizează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de înlesniri la plată , amânări, reduceri și majorări de întârziere

-asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoane fizice și juridice.

-urmărește încasarea veniturilor în termen și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de încasare.

-întocmește raportările lunare , trimestriale și anuale privind execuția bugetară ,conturile de debite și încasările trimestriale privind execuția impozitelor ,taxelor cu debit și fără debit precum și situațiile operative privind încasările realizate pe care le prezintă în termen pentru analiză și stabilirea măsurilor corespunzătoare.

-întocmește referatele de necesitate pentru fundamentarea cheltuielilor la proiectul de buget.

-ține evidența nominală și centralizată a debitelor și încasărilor și taxe și a altor venituri ce se cuvin bugetului local și publică pe pagina de internet proprie lista debitorilor persoane juridice care înregistrează obligații fiscale restante precum și quantumul acestor obligații. Lista se publică trimestrial până în ultima zi a primei luni din trimestrul următor celui de raportare.

-întocmește borderoul de debite pentru impozite și taxe locale inclusiv pentru diferențele stabilite urmare a controlului fiscal.

- efectuează zilnic verificarea documentelor de casă prin confruntarea sumelor din fiecare chitanță emisă de agentul fiscal și cele înscrise în borderoul desfășurator de încasări.
- efectuează cel puțin o dată pe lună controlul inopinat al casei cu numărarea banilor și altor valori aflate în casă și semnează în registrul de casă cu ocazia fiecărei verificări.
- întocmește borderourile de scădere cu sumele reprezentând bonificațiile acordate la plățile făcute cu anticipație.
- întocmește certificate fiscale ce se eliberează contribuabililor cu privire la situația fiscală.
- participă la întocmirea bugetului comunei și a documentației pentru promovarea proiectului de hotărâre cu stabilirea impozitelor și taxelor locale.
- ține evidența inventarului bunurilor din domeniul public și privat.
- verifică în teren agenții economici ,persoane juridice și persoane fizice asupra determinării materiei impozabile reale .
- atribuții privind înscrierea sau după caz scoaterea din evidențele fiscale a autoturismelor și a altor mijloace de transport.
- elaborează planul anual de achiziții publice pe care îl propune spre aprobare primarului pe baza necesităților și priorităților comunicate de compartimente din cadrul primăriei.
- elaborează documentația de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții , a documentației de concurs pe baza caietelor de sarcini .
- definitivează documentația de atribuire ,caiet de sarcini sau după caz documentația descriptivă , clauzele contractuale obligatorii, fișa de date a achiziției, transmite anunțurile de intenție , participare și de atribuire către Sistemul Electronic de Achiziții Publice și Monitorul Oficial.
- efectuează studiile de piață ,strângerea de oferte ,pentru achiziții publice directe.
- participă în comisiile de evaluare a ofertelor și urmărește respectarea regulilor de publicitate necesare asigurării transparenței.
- păstrează dosarul achiziției publice și pune la dispoziția organelor de control.
- îndeplinește orice alte atribuții în limita competențelor dispuse de conducerea Primăriei comunei Mihăileni.

Atribuții specifice funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I grad profesional principal de la Impozite și Taxe Locale –casier

- întocmește dosare fiscale pentru contribuabili ,persoane fizice cu situația actualizată a bunurilor .

- efectuează operațiuni de încasări și plăți în numerar ,întocmește zilnic borderoul încasărilor în numerar și registru de casă iar exemplarul al doilea îl detașează și îl predă sub semnătură funcționarului public din cadrul biroului contabilitate care ține evidența contului.
- efectuează operațiuni de încasare în numerar a sumelor reprezentând impozite , taxe ,amenzi și alte contribuții care se fac venit la bugetul local datorate de persoane fizice și juridice care au bunuri impozabile pe raza comunei Mihăileni .
- directionează contribuabilii persoane fizice și juridice către compartimentele de specialitate atunci când constată nereguli la rolurile fiscale în vederea clarificării acestora.
- asigură integritatea numerarului existent în casierie în timpul zilei operative
- urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora.
- zilnic listează borderoul privind încasările pe tipuri de venituri întocmește monetarul și depune sumele de bani în termen legal , miercuri și vineri la Trezoreria Dorohoi –
- emite pentru sumele încasate chitanțe
- ridică de la Trezoreria Dorohoi ,salariile angajaților, indemnizațiile aleșilor locali și le distribuie acestora.
- ridică și distribuie ajutoarele de încălzire
- se deplasează în teren și încasează obligațiile fiscale restante ,culege informații corecte și complete despre situația contribuabililor.
- face demersurile necesare pentru identificarea domiciliului sau sediului debitorilor precum și a bunurilor și veniturilor debitorilor.
- urmărește strict termenele de prescripție privind creanțele bugetare precum și situațiile când acestea se întrerup sau se suspendă și înștiințează șeful biroului contabilitate și operatorul rol.
- întocmește foile de vărsământ
- efectuează ridicări de numerar de la Trezoreria Dorohoi pentru cheltuieli curente materiale de personal și de capital în funcție de planificările și solicitările existente.
- la primirea documentelor de plată verifică existența ,valabilitatea și autenticitatea semnăturilor prin care se dispune plata
- asigură gestionarea mijloacelor bănești și a altor valori potrivit legii și întocmește referate de necesitate .
- întocmește înștiințările de plată și predă operatorului rol dovezile de comunicare a acestora.
- asigură numerotarea și eliberarea chitanțelor precum și evidența acestora.



- efectuează periodic și ori de câte ori este necesar punctajul cu funcționarul public din cadrul biroului Impozite și Taxe Locale pentru încasările și plățile în numerar.
- respectă Regulamentul operațiunilor de casă impus prin norme legale în vigoare și a tuturor prevederilor legale în activitatea pe care o desfășoară.
- participă la acțiunea de inventariere anuală a patrimoniului primăriei și a unităților subordonate.
- înlocuiește angajații din compartimentul financiar-contabil ,impozite și taxe când aceștia nu se află în instituție și în perioada când aceștia se află în concediul de odihnă.
- se preocupă de studierea legislației aplicabile și orice alte acte normative.
- anual efectuează gruparea documentelor și constituie dosarele pentru arhivă și le predă la arhiva primăriei pe bază de proces-verbal.
- conduce zilnic registrul de casă .
- înregistrează corespondența generală în registrul de intrare –ieșire și distribuie cu semnătură de primire angajaților primăriei și urmărește soluționarea în termen a petițiilor.
- îndeplinește orice alte atribuții în limita competențelor dispuse de superiorul ierarhic sau conducerea Primăriei comunei Mihăileni

Atribuții specifice funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I gradul profesional principal de la Contabilitate.

- stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare , în scopul identificării și sancționării evaziunii fiscale și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local.
- întocmește balanțele de verificare lunare
- asigură gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice.
- întocmește împreună cu ordonatorul principal de credite proiectele de buget local.
- stabilește și răspunde de aplicarea măsurilor legale ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare și bugetare , în scopul identificării și sancționării evaziunii fiscale și atragerea de venituri la bugetul local.
- asigură angajarea ,lichidarea,ordonanțarea și plata cheltuielilor.
- asigură măsurile necesare pentru aplicarea normelor legale privind întocmirea , manipularea ,circulația și păstrarea documentelor cu regim special.
- urmărește recuperarea pagubelor pricinuite de funcționarii din cadrul primăriei și a serviciilor acesteia , precum și recuperarea sumelor datorate

de persoane fizice și juridice care nu și-au onorat obligațiile de plată către bugetul local.

-aplică viza de control financiar preventiv și stabilește normele necesare pentru respectarea Legii contabilității .

-întocmește rapoartele de specialitate și documentații ce stau la baza proiectelor de hotărâre din domeniul său de activitate .

-asigură și răspunde de încasarea veniturilor bugetului local și utilizarea acestora conform prevederilor bugetare.

-întocmește dările de seamă contabile trimestriale și anuale și le depune la Direcția Generală a Finanțelor Publice.

-urmărește execuția bugetului local și întocmește raportul privind contul de execuție al acestuia.

-întocmește balanțele de verificare lunară.

-asigură gestionarea judicioasă și eficientă a fondurilor publice .

-urmărește și asigură efectuarea obligațiilor de plată conform prevederilor legale.

-organizează ,coordonează și răspunde de activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice.

-asigură respectarea normelor legale cu privire la inventarierea anuală a bunurilor ,integritatea , păstrarea și paza bunurilor și valorilor de orice fel.

-urmărește execuția bugetară pentru toate activitățile finanțate prin bugetul local precum și pentru activitățile finanțate din surse extrabugetare.

-pe baza bugetului aprobat ,întocmește deschideri de credite și dispoziții bugetare pentru toate activitățile cuprinse în bugetul local.

-în concordanță cu prevederile bugetare întocmește lunar cererile de sume defalcate și transferuri din bugetul de stat , pe care le supune avizării Direcției Generale a Finanțelor Publice.

-asigură onorarea la timp și corectă a obligațiilor financiare ale instituției către terți cu respectarea priorităților potrivit legii.

-asigură documentele și sumele necesare pentru deplasările efectuate de personalul propriu în interes de serviciu.

-asigură evidența contabilă și analitică a mijloacelor fixe , a obiectelor de inventar precum și a materialelor gestiunii , în scopul păstrării integrității patrimoniului.

-organizează efectuarea plăților reprezentând drepturi salariale ale personalului aparatului propriu și a altor activități organizate în cadrul primăriei.

-întocmește statele de plată ale asistenților personali ,îngrijindu-se de asigurarea fondurilor necesare.

-întocmește statele de plată pentru personalul din cadrul primăriei asigură aplicarea reținerilor potrivit obligațiilor de plată ce revin personalului primăriei comunei Mihăileni.

-asigură conducerea evidenței zilnice a registrului de casă și depunerea documentelor justificative , în vederea verificării și înregistrării în evidențe din chirii, impozite, concesiuni ,taxe de participare la licitație și le depune de două ori pe săptămână la Trezoreria Dorohoi.

-asigură respectarea normelor și instrucțiunilor specifice privind operațiunile de casă.

-organizează pregătirea și desfășurarea lucrărilor de inventariere privind patrimoniul public și privat al comunei ,efectuează valorificarea inventarelor și face propuneri pentru recuperarea pagubelor constatate după caz.

-urmărește îndeplinirea măsurilor luate cu privire la casarea , declasarea sau transmiterea bunurilor întocmind documentele necesare după caz.

-face parte din componența comisiei pentru elaborarea ,implementarea și dezvoltarea Sistemului de control intern managerial din cadrul primăriei .

-răspunde de păstrarea documentelor cu care lucrează de arhivarea lor și de predarea lor la arhiva primăriei.

-prezintă propuneri pentru instituirea conform legii de taxe speciale.

-apreciază gradul de conformitate a sistemului propriu de control intern managerial cu standardele de control intern managerial , în raport cu numărul de standarde implementate.

-participă la întocmirea rapoartelor trimestriale , privind progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemelor de control managerial în raport cu programul întocmit precum și cu situațiile deosebite în acțiunile de monitorizare , coordonare și îndrumare metodologică.

-respectă cu strictețe interzicerea plăților în numerar către persoane juridice pentru prestări servicii și achiziții bunuri etc.

-îndeplinește orice alte atribuții stabilite de conducerea unității.

Primar

Barbacariu Ioan Laurențiu

Secretar

Apetri Cornelia

Afișat azi 12 aprilie 2021 pe pagina de internet și la afișierul de la sediul Primăriei comunei Mihăileni .