



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. 6017/ 08.05.2023

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

PRIMĂRIA COMUNEI CĂIUȚI, județul BACĂU, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza Art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

Referent, clasa III, grad profesional superior, COMPARTIMENT TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE – ID 212417

Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare sunt:

- Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani;
- Alte competențe: curs contabilitate, dovedit prin documente specifice;
- Durata timpului de muncă pentru funcția publică vacantă mai sus menționată este durata normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore/zi, pe o 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 să 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 înfăptuirea 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: 15.06.2023 11:00, Primăria Căiuți

Perioada de depunere a dosarelor 11.05.2023 - 30.05.2023

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 O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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:** TITLUL V -Stabilirea creanțelor fiscale și TITLUL VII - Colectarea creanțelor fiscale;
8. Decretul 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă, **cu tematica:** I. Dispoziții generale, II. Efectuarea încasărilor și plăților în numerar, IV. Evidență și păstrarea numerarului și V. Controlul respectării disciplinei de casă;
9. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, **cu tematica** Anexa-Norme privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
10. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** CAPITOLUL II, Principii, reguli și responsabilități;
11. Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** CAPITOLUL I.- Dispoziții Generale, CAPITOLUL II, Organizarea și conducerea contabilității;
12. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorități sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare, **cu tematica:** CAPITOLUL IV – Răspunderi.

Atribuțiile și responsabilitățile din Fișa postului:

- | |
|---|
| 1.) Încasarea impozitelor și taxelor locale, amenzilor și a oricăror taxe stabilite în conformitate cu hotărârile Consiliului Local în numerar cât și cu cardul bancar; |
| 2) Deschiderea compeltarea și actualizarea dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane fizice împreună cu inspectorul din cadrul compartimentul Impozite și taxe locale; |
| 3) Ține evidența debitelor și a declarațiilor de impunere pe suport letric/electronic; |
| 4) Preia pentru încasare, sub semnătură de la inspectorul din cadrul compartimentului Impozite și taxe locale, borderourile de debite, lista de plusuri, lista de ramășiță pentru urmărirea și încasarea debitelor . |
| 5) Asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor contribuabililor persoane fizice; |
| 6) Emite și transmite debitorilor persoane fizice decizii de impunere, note de plată și ține evidența acestora în registrul special, conform plajei de numere acordată, în termenul prevăzut de lege; |
| 7) Întocmește procese - verbale de comunicare prin afișaj a actelor de urmărire, decizii de impunere și note de plată) unde este cazul, în termenul prevăzut de lege. |
| 8) Pentru completarea dosarului fiscal, solicită date cât și acte doveditoare ale proprietăților referitoare la debitorii persoane fizice de la celelalte compartimente din cadrul primăriei, în termenul prevăzut de lege. |

9) În vederea identificării moștenitorilor bunurilor mobile și imobile pentru care nu s-a procedat la dezbaterea masei suscesorale, colaborează cu celelalte compartimente din cadrul primăriei pentru identificarea prezumtivilor moștenitori și găsirea temeiului legal pentru recuperarea debitelor.
10). Predă dosarul fiscal al debitorilor „răi platnici” executorului fiscal, în termenul prevăzut de lege.
11) Informează executorul fiscal privind stingerea efectelor procedurii de executare silită, în situația în care, pe parcursul acesteia debitul a fost achitat;
12) Elaborează lunar pe baza datelor deținute, informări și situații privind stadiul încasării creanțelor bugetare, a dosarelor trimise spre executare silită, executorului fiscal;
13) Informează ori de câte ori este necesar, inspectorul din cadrul compartimentului Impozite și taxe locale despre necesitatea efectuării compensărilor, conform legii;
14) Descarcă zilnic în baza de date, chitanțele eliberate în urma activității desfășurate pe teren ;
15) Respectă Regulamentul operațiunilor de casă, având obligația de a preda zilnic la casieria centrală, sumele încasate pe bază de jurnal centralizator al încasărilor pe chitanțe și pe surse de venituri ;
16) Rezolvă adresele repartizate spre soluționare de la birourile executorilor judecătorești, ANAF, Judecătorie, etc ce țin de impozite și taxe locale;
17) Comunică în termen situațiile solicitate de organele de control;
18) Arhivează documentele și le predă legate, numerotate și parafate pe bază de inventar, persoanei desemnate cu gestionarea arhivei Comunei Căiuți, în termenul legal;
19) Gestionează combustibilul pentru parcul auto (FAZ) și predă situația consumului de combustibil lunar la contabilitate, până pe data de 2 ale lunii următoare pentru luna anterioară;
20). Ține evidența magaziei de materiale și întocmește nota de recepție la factura de achiziție de materiale, ca anexă la factură și o predă la contabilitate în vederea decontării facturii;
21) Întocmește bonurile de consum pe materiale și le predă la contabilitate pentru înregistrare în evidența contabilă până cel târziu pe data de 2 ale lunii următoare pentru luna anterioară;
22) Ține evidența gestiunii magaziei de obiecte de inventar în depozit și întocmește procese verbale de dare în funcțiune și le predă la contabilitate pentru înregistrare în evidența contabilă, până cel târziu pe data de 2 ale lunii următoare pentru luna anterioară;
23) Întocmește procese verbale de punere în funcțiune pentru activele fixe și mobile și le predă la contabilitate, până cel târziu pe data de 2 ale lunii următoare pentru luna anterioară;
24) Până pe data de 10 ale lunii, prezintă la contabilitate situația stocului de materiale, obiecte de inventar și active fixe din magazie pentru luna anterioară;

- 25) Descarcă în evidențele Itx, sumele primite de la persoanele juridice/fizice, pe satele repartizate;
- 26) Îndeplinește atribuțiile, ca membru supleant, prevăzute în sarcina UAT –urilor, în Ordinul comun nr.1069/1578/114/2016, pentru aplicarea pct.101 din titlul IX « Impozite și taxe locale » din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, aprobate prin Hot.Guv.nr.1/2016 , cu modificările și completările ulterioare ;
- 27) Acordă asistență contribuabililor privind completarea și/sau depunerea, precum și transmiterea declarației unice potrivit Ordinului comun MFP și MDRAP nr.1938/4735/2018 cu modificările și completările ulterioare;
- 28) 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.

Vor fi adăugate și atribuțiile comune tuturor angajaților pe linie de SSM, PSI, SCIM.

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**



**Secretar general al comunei,
Căpățînă Ramona**

**Afișat astăzi 11.05.2023
Ora 10:00**