



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. 8403/ 03.07.2023

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

PRIMĂRIA COMUNEI CĂIUȚI, județul BACĂU, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante pe perioadă nedeterminată, în baza Art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, coroborat cu dispozițiile art. IV, alin (2) pct. a) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 34/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare, prorogarea unor termene, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative cu modificările și completările ulterioare:

Referent, clasa III, grad profesional superior, COMPARTIMENT TAXE ȘI IMPOZITE LOCALE – ID 572284

Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare sunt:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat sau studii medii liceale, cu profil economic finalizate cu diplomă de bacalaureat
- Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani;
- Alte competențe: curs contabilitate, dovedită 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 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: 23.08.2023 ora 10:00, Primăria Căiuți

Perioada de depunere a dosarelor 21.07.2023 - 09.08.2023

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:** 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;

Atribuțiile și responsabilitățile din Fișa postului:

- 1) Întocmește facturile fiscale privind încasarea veniturilor provenite din închirieri și concesiuni în termenul prevăzut în contracte;
- 2) Urmărește încasarea facturilor emise pentru veniturilor provenite din închirieri și concesiuni;
- 3) Ține evidența obiectelor de inventar, materiale, active pe locuri de folosință și efectuează lunar punctajul cu angajatul desemnat pentru a avea în gestiune bunuri aflate în administrarea, folosința sau deținerea, chiar temporară, aparținând patrimoniului Comunei Căiuți;
- 4) Efectuează verificarea borderoului de încasări și depuneri la casierie zilnic;
- 5) Întocmește și ține evidența dosarelor cu taxa mijloacelor de transport, emite decizia de impunere la data luării în evidență, emite declarația fiscală a contribuabilului, transmite împreună cu contractul de vânzare cumpărare, organului fiscal de la domiciliul cumpărătorului pentru luarea în evidență a mijloacelor de transport înregistrate la organul fiscal comuna Căiuți și care au fost înstrăinate/ radiate din evidența fiscală a comunei Căiuți conform prevederilor legale în vigoare;
- 6) 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 Hotărârea de Guvern nr.1/2016 cu modificările și completările ulterioare;

7) Ține și actualizează ori de câte ori se impune evidența registrului electronic al mijloacelor de transport pe suport de hârtie și electronic;
8) Ține și răspunde de evidența imprimatelor/ formularelor cu regim special;
9) Ține evidența contractelor de pășune concesionată, calculează redevența anuală, întocmește facturi pentru redevență, înștiințări de plată și notificări;
10) Întocmește procese verbale de punere în funcțiune pentru activele fixe mobile și le predă la contabilitate în termen de 2 zile ale lunii următoare pentru luna anterioară;
11) 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;
12) Colaborează cu inspectorul- responsabil cu executările silite în privința dosarelor de insolvabilitate întocmite și formulează propuneri privind modul de soluționare a acestora în vederea aprobării lor de către consiliul local;
13) Elaborează lunar, pe baza datelor deținute, informări și situații privind stadiul încasării creanțelor bugetare, situația dosarelor trimise spre executare silită inspectorului- responsabil cu executările silite;
14) Preia zilnic, cu semnătură, un exemplar din jurnalul de casă cu toate actele justificative de încasări și plăți, le verifică, semnează în registrul de casă și verifică concordanța dintre registrul de casă în format letric cu cel electronic;
15) 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 pentru încasarea creanțelor bugetare repartizate spre administrare;
16) Rezolvă adresele repartizate spre soluționare de la birourile executorilor judecătorești, ANAF, Judecătorie, etc care țin de impozite și taxe locale;
17) Predă dosarul fiscal al debitorilor „răi platnici” inspectorului- responsabil cu executările silite, în termenul prevăzut de lege;
18) Informează inspectorul-responsabil cu executările silite privind stingerea efectelor procedurii de executare silită, în situația în care debitul a fost plătit;
19) Elaborează lunar, pe baza datelor deținute, informări și situații privind stadiul încasării creanțelor bugetare, situația dosarelor trimise spre executare silită inspectorului- responsabil cu executările silite;
20) Respectă și aplică regimul operațiunilor de casă pentru momentul când situația o cere;
21) Informează ori de câte ori este necesar, inspectorul de la compartimentul impozite și taxe locale despre necesitatea efectuării compensărilor, conform prevederilor legale aflate în vigoare;
22) 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;
23) Până pe data de 10 ale lunii, prezintă la șeful birou financiar contabilitate, situația stocului de materiale, obiecte de inventar și active fixe aflate în magazie, pentru luna anterioară;
24) Asigură listele de inventariere necesare desfășurării inventarierii anuale a valorilor materiale și bănești, verifică rezultatul acesteia, consemnând acest lucru în procesul verbal, luând măsurile necesare de valorificare a rezultatelor acesteia.
25) Semnalează organelor de conducere ierarhic superioare, orice probleme aprărute și legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor sau în afara acestora;
26) 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;
27) Propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței și sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor;
28) Răspunde de buna cunoaștere a legislației specifice atribuțiilor care îi revin și asigură aplicarea corectă a acesteia;
29) Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
30) Arhivează și gestionează documentele elaborate în cadrul compartimentului conform Nomenclatorului de Arhivare aprobat de conducerea autorității publice pentru a asigura buna păstrare și rapidă 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;
31) 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;
32) Răspunde, în termen legal, solicitărilor adresate de către alte instituții/ autorități publice sau persoane fizice și juridice.
33) 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 desfășurate.
34) 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;

35) 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 commune 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 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 biroului;
- 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 21.07.2023

Ora



Liliana