

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA URECHEȘTI
PRIMAR
NR. 3404 / 25.09.2019

ANUNȚ

Comuna Urechești, județul Vrancea organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Contabilitate, impozite și taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Urechești, județul Vrancea.

Informații concurs:

- a) Denumirea funcției publice vacante, cu evidențierea clasei, gradului, precum și încadrarea acesteia în structura organizatorică a instituției:
- inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Contabilitate, impozite și taxe.

- b) Probe stabilite pentru concurs:

Concursul de recrutare constă în trei etape succesive, după cum urmează:

- **Selecția dosarelor de înscriere,**
- Proba scrisă,
- Interviu.

c)1 Condițiile de desfășurare a concursului, respectiv data până la care se pot depune dosarele de înscriere/perioada de depunere a dosarelor:

- **in perioada 26.09.2019-15.10.2019 la sediul Primăriei comunei Urechești, str. Crinului nr. 228, etaj. 1, camera 1, județul Vrancea.**

c)2 Data, ora și locul desfășurării probelor:

- **Proba scrisă: 28.10.2019, ora 10 la sediul Primăriei comunei Urechești din localitatea Urechești, județul Vrancea.**

- **Interviu: se va susține în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul Primăriei comunei Urechești din localitatea Urechești, județul Vrancea.**

d) **Condiții generale prevăzute de lege și condițiile specific stabilite pentru ocuparea funcției publice**

Condiții generale:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) 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;

i) 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;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

a) Studii universitare de licență absolvite cu diploma diploma de licență sau echivalentă în: **domeniul fundamental științe economice cu următoarele domenii de licență:**

- Contabilitate specializarea contabilitate și informatica de gestiune,
- Economie specializarea economie și finanțe,
- Finanțe specializarea finanțe și bănci
- Management specializare management.
- management, economie, finanțe, contabilitate sau științe administrative.

domeniul fundamental științe sociale cu următoarele domenii de licență:

- **științe administrative specializarea administrație publică.**

b) Condiția minimă de vechime: **nu se cere.**

Acte necesare pentru depunerea dosarului de înscriere:

a) *formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008;*

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 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; Adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.*

g) *cazierul judiciar;*

h) *declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.*

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs;

Dosarele se vor verifica de către comisia de concurs iar rezultatele selecției dosarelor se vor afișa la sediul instituției și pe pagina de internet.

Bibliografie:

1. Constituția României.
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.
3. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare.
4. Legea nr 82/1991 – Legea Contabilității, republicata, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 273/2006 - privind Finantele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 227 din 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 207 din 2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicata, cu modificările și completările ulterioare.
9. Ordinul Secretariatul General al Guvernului nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice.

Atribuții ale postului:

I. 1. Executarea silită a impozitelor și taxelor locale în conformitate cu prevederile legislației în vigoare (Legea nr. 207/2015):

- se face în baza legitimației de serviciu, pe care trebuie să o prezinte în exercitarea activității.
- este împuternicit în fața debitorului și a terților prin legitimația de executori fiscal și delegație emisă de primarul comunei.

- În exercitarea atribuțiilor ce îi revin, pentru aplicarea procedurilor de executare silită, poate:

- a) să intre în orice incintă de afaceri a debitorului, persoană juridică, sau în alte incinte unde acesta își păstrează bunurile, în scopul identificării bunurilor sau valorilor care pot fi executate silit, precum și să analizeze evidența contabilă a debitorului în scopul identificării terților care datorează sau dețin în păstrare venituri ori bunuri ale debitorului;

- b) să intre în toate încăperile în care se găsesc bunuri sau valori ale debitorului, persoană fizică, precum și să cerceteze toate locurile în care acesta își păstrează bunurile;

- c) să solicite și să cerceteze orice document sau element material care poate constitui o probă în determinarea bunurilor proprietate a debitorului.

- d) să aplice sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;

- e) să constate contravenții și să aplice sancțiuni potrivit legii.

2. Ține evidența imprimatelor cu regim special;

3. Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;

3. Colaborează cu celelalte compartimente ale Primăriei, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabili;

4. Comunică, în termenul legal, înștiințări de plată către contribuabili, după care procedează la predarea către contabilul cu veniturile a dovezilor de înmănare a acestora.

5. Intocmește note de constatare și procese verbale cu ocazia verificărilor efectuate în teren în scopul încasării impozitelor, taxelor și altor creanțe cuvenite bugetului local, definitivează și depune în termen la operator rol dosarele contribuabililor considerați insolvăbili în vederea obținerii aprobărilor legale pentru trecerea în evidența specială.

6. Colaborează cu diverse instituții, precum: Instituția Prefectului Vrancea, Consiliul Județean Vrancea, Administrația Județeană a Finanțelor Publice Vrancea, Trezoreria Focșani, Camera de Conturi, Postul de Poliție Urechești, serviciile și instituțiile publice de interes local și cu alte autorități și instituții.

7. Prezintă rapoarte despre activitatea desfășurată solicitate de primar, consiliul local, direcția de finanțe, prefectură, consiliul județean etc.;

8. Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege;

9. Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic a documentelor create la nivelul serviciilor;

10. Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din dispozițiile legale în vigoare sau trasate de către primarul comunei.

11. Respecta normele de protecția muncii și P.S.I.

12. Respectă prelucrarea datelor cu caracter personal în mod legal, echitabil și transparent, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE - Regulamentul general privind protecția datelor (RGPD) și ale Legii nr. 190/2018 din 18 iulie 2018 privind măsuri de punere în aplicare a Regulamentului (UE) 2016/679 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor).

II. Organizează Monitorul Oficial Local și asigurară publicarea oricăror documente, potrivit prevederilor Codului administrativ.

Primar,
Bratosin Nistea

