

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.476-479, art.618 alin.(22) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ și art.126-128 din H.G. nr.611/2008, republicată, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, Primăria Comunei Tașca organizează concurs pentru **promovare în grad** din funcția publică **consilier, clasa I, grad profesional principal** în funcția publică **consilier, clasa I, grad profesional superior** cadrul Compartimentului, **Impozite și Taxe**, din cadrul Biroului financiar-contabil, impozite și taxe, resurse umane și salarizare.

Durata timpului de muncă: durata normală a timpului de muncă de **8 ore/zi**, respectiv **40 ore/săptămână**.

Concursul de promovare în grad profesional va avea loc în sala de ședințe din cadrul Primăriei Comunei Tașca, constând în două probe: **proba scrisă**, programată în data de **24.06.2022, orele 10.00** și interviul ce se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se va afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.

Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă, conform H.G. 611/2008.

Eventualele contestații se vor depune în termen de 24 de ore de la afișarea rezultatelor fiecărei probe de concurs.

Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Dosarele de înscriere se pot depune la sediul Primăriei Comunei Tașca- compartimentul resurse-umane, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 24.05.2022 – 12.05.2022.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. 611/2008.

Bibliografia, tematica și atribuțiile postului pentru concurs se află în Anexa nr. 1 la prezentul document.

Pentru relații suplimentare,

Date de contact la tel. 0233 255 023 ; e-mail: primaria_tasca@yahoo.com

Persoana de contact: Moga Claudia-Elena, consilier în cadrul compartimentului financiar-contabil.


PRIMAR
URSACHE DANIELA



Consilier financiar-contabil,
MOGA CLAUDIA-ELENA



Aprobat,
Primar- **URSACHE DANIELA**



BIBLIOGRAFIE, TEMATICĂ ȘI ATRIBUȚIILE POSTULUI

La concursul de promovare în funcția publică de execuție, consilier, clasa I, grad profesional superior, compartimentul Impozite și Taxe, din cadrul Biroului financiar-contabil, impozite și taxe, resurse umane și salarizare

I. BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale;
6. Lege nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal;
7. Lege nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
8. Ordonanță nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor.

II TEMATICĂ:

- 1) Reglementări privind drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor;
- 2) Reglementări privind funcția publică;
- 3) Reglementări privind administrația publică;
- 4) Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- 5) Reglemenări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- 6) Reglementări privind finanțele publice locale;
- 7) Prevederi legislative din Codul Fiscal, respectiv Codul de procedură fiscală;
- 8) Arhivarea și circuitul documentelor;
- 9) Legislație specifică aplicabilă.

II. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

- Încasează impozitele și taxele locale precum și alte venituri bugetare și alte sume ce reprezintă venituri publice locale;
- Încasează sumele de bani, prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc;
- Ridică de la Trezorerie numerarul pentru salarii, state de plată pentru ajutorul acordat pentru încălzirea locuințelor, și alte sume aprobate de lege și efectuează plata tuturor statelor de plata;
- Exerciță controlul zilnic al operațiunilor efectuate prin casierie și efectuează registru de casă zilnic;
- Operează pe calculator în contabilitate: toate încasările de pe calculatoare și de pe chitanțier tip M.F, toate foile de vărsământ, state de plată, diurnă;
- Ridică și depune numerarul în baza foilor de vărsământ și CEC-urilor din conturile deschise la trezorerie;
- Eliberează numerar din caserie numai pe baza unei dispoziții de plată semnată de contabil și primar;
- Întocmeste dosarele privind înscrierile și radierile auto la nivelul comunei;
- Trimite înștiințări persoanelor cu debit față de bugetul local;
- Eliberează adeverințe și certificate fiscale pentru persoanele fizice și juridice în baza registrelor fiscale, la termenele și cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile;
- Răspunde de integritatea numerarului chitanțierelor și a altor documente cu regim special ce îi sunt încredințate;
- Răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat în fiecare zi la bancă, în contul unității;
- Răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- Acordă asistență de specialitate contribuabililor pe linia de impozite și taxe locale;
- Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- Înscrie zilnic în borderourile desfășurătoare sumele încasate pe surse de pe chitanțierul M.F. și încasările de pe calculatoare și întocmește centralizatorul pentru depunere;
- Întocmeste verificarea încasărilor din calculator și cea din chitanțier cu depunerea încasărilor (a foilor de vărsământ);
- Păstrează secretul profesional și confidentialitatea lucrărilor, întocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă primarului.
- Depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
- Rezolvă corespondența referitoare la domeniul său de activitate;
- Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale,

inclusiv pe cele prin care se modifică/completează/aprobă acestea; Actualizează și urmărește zilnic programul informațional pus la dispoziția instituției;

- Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;
- Participă la ședințele Consiliului Local, când este invitat și întocmește rapoarte de specialitate pentru acestea;
- Respectă prevederile Regulamentului intern, a legislației în domeniu, procedurile de lucru, precum și celelalte reguli și regulamente existente în unitate, dispoziții, decizii, circulare și hotărâri ale Conducerii;
- Respectă atribuțiile stabilite în fișa postului;
- Participă la implementarea SCIM (Sistemul de Control Intern Managerial);
- Îndeplinește actele de executare silită a creanțelor bugetului local, potrivit legii, în cazul neachitării impozitelor, a taxelor locale și altor obligații față de bugetul local de către contribuabili persoane fizice și juridice, scop în care vă lua măsuri de întocmirea și transmiterea înștiințărilor de plată, comunicarea somațiilor și folosirea modalităților de executare silită prevăzute de lege;
- Emite adresele de înființare a popririi asupra veniturilor debitorilor și transmiterea acestora terțului poprit împreună cu o copie certificată de pe titlul executoriu.
- Transmite adresele de sistare a popririi în cazul în care creanțele au fost recuperate integral sau parțial sau în alte situații prevăzute de lege;
- Asimilează cunoștințele necesare îndeplinirii sarcinilor de serviciu precum și a legilor, regulamentelor, instrucțiunilor și ordinelor referitoare la sarcinile de serviciu;
- În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii;
- Să respecte confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu;
- Să aducă la cunoștință conducătorului accidente de muncă suferite de propria persoană și de alte persoane participante la procesul de muncă;
- Prezintă, la cererea Consiliului Local și Primarului rapoarte și informări privind activitatea desfășurată, în termenul și forma solicitată;
- Întocmește Raportul de activitate anual al compartimentului;
- Colaborează cu serviciile, birourile și compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei precum și cu celelalte servicii publice locale;
- Exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului Local sau Dispoziții ale Primarului;
- Înregistrează și urmărește ținerea corectă și la zi a contabilității privind partea de venituri, întocmește situația privind contul de execuție a bugetului local în partidă dublă pe capitole și articole bugetare;
- Urmărește și îndeplinește corelația între încasările bugetului local și execuția bugetară emisă de trezorerie.