



ANUNT CONCURS

In temeiul prevederilor art.618 alin.(3) teza I din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificarile si completarile ulterioare,coroborate cu prevederile Hotararii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici,cu modificarile si completarile ulterioare,

PRIMARIA COMUNEI PLUGARI,

cu sediul in localitatea Plugari,strada Principala,nr.182,comuna Plugari ,judetul Iasi,

organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de referent,clasa III, grad profesional debutant , din cadrul Compartimentului financiar-contabil,impozite si taxe locale,funcție publica de execuție în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Plugari,județul Iași;

Data desfasurarii concursului:

- proba scrisa in data de 15 iunie 2023,ora 10,00,la sediul Primariei din localitatea Plugari,strada Principala,nr.182,comuna Plugari,judetul Iasi;
- proba interviului se va anunta odata cu afisarea rezultatelor la proba scrisa;
- Dosarele de inscriere se pot depune la sediul institutiei din localitatea Plugari,strada Principala,nr.182,comuna Plugari,judetul Iasi,in perioada 05.05.2023 – 24.05.2023 pana la ora 16,00;

Informatii suplimentare pot fi solicitate secretarului comisiei de concurs,doamna Nitura Florica,secretar general temporar al comunei Plugari,judetul Iasi:tel 0784265764 si la adresa de e-mail primaria_plugari@yahoo.com

Anexa 1 la anuntul nr.1938 din 05.05.2023

SECRETAR CONCURS,
Florica NITURA

CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL

de recrutare pentru ocuparea functiei publice de referent, clasa III, grad profesional debutant, din cadrul Compartimentului financiar-contabil,impozite si taxe locale,funcție publica de execuție în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Plugari,județul Iași;

- perioada de ocupare nedeterminata,cu norma intreaga,durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi,40 ore/saptamana;
- candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute la art.465 alin.(1) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificarile si completarile ulterioare,cu exceptia conditiei de atestare a starii de sanatate pe baza de evaluare psihologica;
- studii liceale,respective studii medii liceale,finalizate cu diploma de bacalaureat;
- vechimea minima in specialitatea studiilor: 0 ani;

SECRETAR CONCURS,
Florica NITURA

Anexa 2 la anuntul nr.1938 din 05.05.2023

ACTE NECESARE INSCRIERII LA CONCURSUL DE RECRUTARE:

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G.nr.611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) 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/funcției sau pentru exercitarea profesiei, conform anexei 2D la H.G.nr.611/2008;
- 6) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 7) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- 8) cazierul judiciar;
- 9) 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

- Modelul orientativ al adeverinței menționate la punctul 6) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr.611/2008;

- Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul 6) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

- Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs

- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

SECRETAR CONCURS,

Florica NITURA



**BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA
PENTRU CONCURSUL DE RECRUTARE**

NR. CRT.	BIBLIOGRAFIE	TEMATICA
1	Constituția României, republicată	Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale. Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul. Atribuțiile și deciziile Curții Constituționale
2	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	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	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 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare	Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici;
5	Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale	Actualizata - integral

Candidatii vor avea in vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilita in vederea sustinerii concursului,inclusiv republicarile,modificarile si completările acestora in vigoare la data publicarii anuntului de concurs.

**SECRETAR CONCURS,
Florica NITURA**



**ATRIBUTIILE PREVAZUTE IN FISA POSTULUI
REFERENT ,CLASA III,GRAD PROFESIONAL DEBUTENT**

Atributiile postului:

1. *Aplicarea dispozitiilor Codului Fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare.*
2. *Urmarirea respectarii prevederilor Codului de procedura fiscala cu privire la : subiectele raportului juridic fiscal, creantele fiscale, obligatii fiscale, nasterea creantelor si obligatiilor fiscale, stingerea creantelor fiscale, competenta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea intre institutiile publice, inregistrarea fiscala si evidenta fiscala a contribuabililor persoane fizice si juridice, declaratia fiscala, decizia de impunere, calculul dobanzilor, inclusiv penalitati de intarziere, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectia fiscala.*
3. *Desfasoara activitatea de impunere a contribuabililor si intocmeste matricola pentru impozitul local pe cladiri, terenuri ocupate cu acestea, terenuri agricole, mijloace de transport si alte taxe.*
4. *Periodic efectueaza punctajul rolului unic cu extrasul de rol al casierului, iar in luna octombrie a fiecarui an intocmeste prima lista de ramasite si plusuri la 30 septembrie pe care o confrunta cu lista de ramasite si plusuri intocmita la aceeasi data de casier in vederea corectarii eventualelor erori.*
5. *Verifica zilnic incasarile si depunerile facute pe baza documentelor de casa de catre casier si sesizeaza contabilul in cazul unor abateri constatate, precum si pentru lipsa de activitate din unele zile.*
6. *Tinerea evidentei dosarelor si fiselor pentru spatiile si terenurile concesionate.*
7. *Intocmirea rapoartelor de specialitate pentru stabilirea sau modificarea impozitelor si taxelor locale.*
8. *Colaboreaza cu contabilul primariei pentru evidentierea corecta a incasarilor, confruntandu-se cu extrasul de cont.*
9. *Calculeaza majorarile din lista de ramasite si verifica aplicarea si incasarea majorarilor de catre casier.*
10. *Inregistreaza debitele facute in evidente separate si urmareste starea de insolventa cel putin odata pe an.*
11. *Tine evidenta sechestrelor si asigura aplicarea masurilor legale de valorificare a sechestrelor si de stingere a debitelor.*
12. *Intocmeste adeverinte si certificate fiscale, solicitate de contribuabili persoane fizice si juridice, pe baza datelor din evidenta fiscala, semneaza pentru exactitatea datelor si le prezinta spre aprobare primarului.*
13. *Verifica cel putin lunar sau ori de cate ori este nevoie gestiunea de casa si intocmeste in acest sens proces-verbal de verificare.*
14. *Intocmeste si pastreaza dosarul fiscal al fiecarui contribuabil.*
15. *Raspunde de exercitarea controlului financiar preventiv si aplicarea vizei de control pentru urmatoarele operatiuni supuse controlului financiar: constituirea veniturilor publice in privinta autorizarii si stabilirii titlurilor de incasare; reducerea, esalonarea sau anulara titlurilor de incasare; reducerea, esalonarea sau anulara titlurilor care au devenit necuvenite; alte categorii de operatiuni stabilite prin OMFP;*

- 16.Întocmește referatul privind stabilirea impozitelor și taxelor locale.
- 17.Primirea corespondentei privind miscarea debitelor, borderourilor de debite privind taxele datorate de contribuabili (persoane fizice și juridice), borderouri de debite însoțite de procese-verbale de amenzi, imputări și alte titluri transmise spre executare și înregistrarea în registrul și rolul unic asigurând înscrierea debitelor și scaderilor în extrasul de rol al casierului care confirmă sub semnatura pe titlul executoriu de luare în evidență a debitelor și scaderilor.
- 18.Confirmarea primirii debitelor către unitatea emitentă ca debitorul este locuitor al comunei și poate fi urmărit și pe baza analizei din care să rezulte că sunt îndeplinite condițiile legale pentru confirmare.
- 19.Organizează și execută activitatea de urmărire silită a contribuabililor care nu-și achită taxele și impozitele datorate.
- 20.Colaborează cu casierul la întocmirea și înmânarea înștiințărilor pentru plata a impozitelor și taxelor locale către contribuabilii care nu au respectat termenele de achitare ale acestora.
- 21.Răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii.
- 22.Efectuează atribuțiile casierului pe perioada cât acesta se află în concediul de odihnă, medical, participă la cursuri de perfecționare profesională sau se află în situații neprevăzute
- 23.Efectuează atribuțiile contabilului pe perioada cât acesta se află în concediul de odihnă, medical, participă la cursuri de perfecționare profesională sau se află în situații neprevăzute
- 24.Depune la depozitul de arhivă, pe baza de inventar și proces-verbal de predare-primire documente, conform nomenclatorului arhivistic, în cursul unui an calendaristic
- 25.Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de către primarul comunei.

**SECRETAR CONCURS,
Florica NITURA**

