

ANUNȚ

Primăria comunei Cezieni, județul Olt, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a două funcții publice de execuție vacante, pe durată nedeterminată din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cezieni, după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE

I. Denumirea funcției: consilier

Clasa: a I-a

Gradul profesional: asistent

ID: 239407

Structura: Compartimentul taxe și impozite locale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cezieni

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

II. Denumirea funcției: consilier

Clasa: a I-a

Gradul profesional: debutant

ID: 239406

Structura: Compartimentul taxe și impozite locale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Cezieni

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

B. PROBE DE CONCURS PENTRU CELE DOUĂ FUNCȚII DE EXECUȚIE

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

C. CONDITII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS pentru funcția de consilier, clasa I, grad profesional asistent

- 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 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;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă-domeniul științe economice;
- îndeplinește condițiile specifice de vechime în specialitatea studiilor: minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

**D. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS
pentru funcția de consilier, clasa I, grad profesional debutant**

- 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 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;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii, respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- îndeplinește condițiile specifice de vechime în specialitatea studiilor: nu este cazul.

E. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs: - dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 30.12.2021 - 18.01.2022)
2. Selecția dosarelor de înscriere : 19.01.2022-26.01.2022
3. Data și ora probei scrise: 02.02.2022, ora: 10,00
4. Locul desfășurării probei: Sediul Primăriei Cezieni, județul Olt.
5. Interviu: - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

F. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

- formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
 - 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;
 - 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 modelului orientativ prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
 - copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - 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;
 - 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.
- Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- 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. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

G. BIBLIOGRAFIA/TEMATICA

pentru funcția de consilier, clasa I, grad profesional asistent

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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, cu modificările și completările ulterioare,

6.Titlul IX din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare,

7. Hotărârea Guvernului nr.1/2016 cu privire la Normele metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare - Titlul IX,

8. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare,

9. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

H. BIBLIOGRAFIA/TEMATICA **pentru funcția de consilier, clasa I, grad profesional debutant**

1. Constituția României, republicată

2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă ale unităților socialiste;

6. Legea nr. 22/1969, actualizată, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice;

7. Legea nr. 227/2015, actualizată, privind Codul Fiscal - Titlul IX, Impozite și taxe locale;

Atribuții prevazute în fisa postului aferent funcției publice de consilier, clasa I, grad profesional asistent:

- Inventariază întreaga masă impozabilă existentă la nivelul comunei privind stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- Elaborează documentațiile necesare pentru stabilirea impozitelor, taxelor, tarifelor și taxelor speciale date în competența administrației publice locale;
- Calculează impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice;
- Ține evidența agenților economici de pe teritoriul unității administrativ-teritoriale, indiferent de forma de proprietate;

- Întocmeste registrul de rol pentru impozite si taxe locale, pentru fiecare contribuabil in parte;
- Urmareste incasarea impozitelor si taxelor datorate de contribuabili;
- Întocmeste documentele justificative ale operatiunilor patrimoniale;
- Întocmeste dosarele privind inscrierile si radierile auto la nivelul comunei;
- Preia si inregistreaza declaratiile de impunere depuse de contribuabili;
- Trimite instiintari persoanelor cu debit fata de bugetul local;
- Descarcă debitele datorate de persoanele fizice si juridice;
- Eliberează adeverinte si certificate fiscale pentru persoanele fizice si juridice in baza registrelor fiscale, la termenele si cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile;
- Semnează de primirea corespondentei conform rezolutiei date de primar si asigura rezolvarea ei in timp util;
- Preia, deține si asigura evidenta dosarelor, borderourilor debit - încasari, impozit pe teren si cladiri pentru persoane fizice si juridice;
- Ține evidenta înlesnirilor la plata, acordate contribuabililor;
- Emite borderouri de debite pentru persoanele fizice, având la baza referatul aprobat de primar;
- Prezinta, la cerere, informari privind realizarea veniturilor bugetului local, precum si aspectele constatate;
- Informeaza primarul despre contribuabilii înscrisi în evidenta specială a insolvabililor si urmareste permanent starea de insolabilitate al acestora;
- Aplică procedurile de executare silită prevazute de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin: somații emise, trecerea amenzilor pe codurile unice ale debitorilor, poprii în bănci sau pe salarii;
- Efectuarea procedurile de insolabilitate ale debitorilor;
- Ține evidența inventarului bunurilor pe care le are în gestiune la zi/periodic, în funcție de situația legală.
- Soluzioneaza in termenul prevazut de lege corespondenta repartizata.
- Raspunde de indosarierea, pastrarea si arhivarea documentetor pe care le intocmeste;
- Are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;

Atribuții prevazute în fisa postului aferent functiei publice de consilier, clasa I, grad profesional debutant :

- Răspunde de ținerea corecta și la zi a evidenței primare privind activitatea de încasări și plăți prin casierie;
- Întocmește și ține la zi chitanțele pentru sumele încasate;
- Încasează sume de bani prin numărare faptică, în prezența persoanelor care plătesc;
- Întocmeste zilnic Registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac din greșeala, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casier care a făcut corectura;
- Respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/client/zi, conform legislației în vigoare;

- Efectuează operațiunile de depunere la Trezoreria municipiului Caracal, prin foile de vărsământ, sumele încasate pe baza chitanțelor,
- Efectuează operațiunile de retragere numerar de la Trezoreria municipiului Caracal a sumelor pentru plata salariilor și a altor cheltuieli materiale pe baza filelor de CEC pentru ridicare numerar multiplu, întocmite de compartimentul financiar-contabil;
- Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- Eliberează numerar din casierie pe baza unei Dispoziții de plată semnată de contabil și aprobată de ordonatorul de credite;
- Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organelor de control a tuturor documentelor contabile, evidențelor și a oricăror alte elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține, în vederea cunoașterii realității obiectelor și surselor impozabile sau taxabile;
- Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătura cu munca a cauzat pagube materiale unității;
- Preda personalului unității care au sarcina și au aprobarea pentru aceasta, chitanțiere pe bază de semnătură;
- Verifică dacă documentele justificative primite spre înregistrare poartă viza de control financiar preventiv, semnătura persoanelor care răspund pentru legalitatea și necesitatea operațiunilor înscrise în documente și dacă toate actele cerute de formular sunt complete;
- Întocmește corect și ține la zi evidențele operative în scopul reflectării în orice moment și cu exactitate a mișcării numerarului;
- Ține evidența operațiunilor de încasări și plăți privind operațiunile de casă (zilnic) și de arhivare a acestora;
- Asigură și răspunde de respectarea normelor de păstrare și manipulare a numerarului; încasează taxele speciale stabilite de Consiliul local;
- Ține evidența inventarului bunurilor pe care le are în gestiune la zi/periodic, în funcție de situația legală;
- Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată.
- Răspunde de îndosărirea, păstrarea și arhivarea documentelor pe care le întocmește;
- Participă împreună cu consilierul, clasa I, grad profesional asistent la evidențierea în aplicația informatică a impozitelor și taxelor persoane fizice;
- Are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

G.COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondență: Str. Dumitru Cezianu, Nr.71, Comuna Cezieni, județul Olt

Persoană de contact:

FILIP STELIAN

REFERENT DE SPECIALITATE

0249/510102

primariacezieni@yahoo.com

P
DĂN

