



ROMANIA
JUDEȚUL VRANCEA
COMUNA PĂUNEȘTI



STRADA UNIRII Nr.1; LOCALITATEA PĂUNEȘTI;
Cod postal 627260 C.U.I. 4560213 Tel.:0237268104; Fax :0237268104;
adresă email: primaria@paunesti.ro

Nr. 4190 /05.05.2023

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 618, alin.3 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art.39, alin.2 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

Primăria Comunei Păunești, județul Vrancea, organizează concurs de recrutare

➤ a funcției publice de execuție vacantă, de consilier, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Taxe și Impozite Locale, pe perioadă nedeterminată.

Examenul se organizează la sediul Primăriei comunei Păunești, în data de **09 iunie 2023, ora 09⁰⁰** - probă scrisă și **12 iunie 2023, ora 09⁰⁰** - interviul.

Condițiile de desfășurare a concursului:

Pentru participarea la concursul de recrutare a funcției publice de execuție vacantă de consilier, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Taxe și Impozite Locale, pe perioadă nedeterminată, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice - Economie (domeniul de licență)
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 ani;
- să îndeplinească condițiile prevăzute la art.465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv :
 - 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.

Dosarele de concurs se depun în termen de maximum 20 zile de la data publicării anunțului anunțului, la sediul Primăriei comunei Păunești, județul Vrancea, respectiv :05.05.2023-24.05.2023.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49, din H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr. 546/2020, și anume:

a) formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr. 3;

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 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;

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;

g) cazierul judiciar;

h) 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.

Acele prevăzute mai sus vor fi prezentate în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către Secretarul comisiei de concurs.

Informații suplimentare se pot obține de la Secretarul General al Primăriei Păunești, telefon: 0237268104.

Primar,
Popa Gheorghe



Bibliografie

Pentru recrutarea funcției publice de execuție, vacantă de consilier, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Taxe și Impozite Locale, pe perioadă determinată.

1. *Constituția României;*
- cu tematica *Drepturile și libertățile fundamentale*
2. *Titlul I și II ale părții a VI - a din O.U.G. nr. 57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;*
-cu tematica *Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul la locurile publice*
3. *Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
-cu tematica *Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii*
4. *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
-cu tematica *Statutul funcționarilor publici*
5. *Legea nr. 227/2015 - Codul Fiscal, Titlul IX și Titlul X, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
-cu tematica *impozite și taxe locale*
6. *Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
-cu tematica *colectarea creanțelor fiscale*
7. *Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;*
-cu tematica *înregistrările contabile*
8. *Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.*
-cu tematica *finanțele publice locale*

Primar,
PRIMĂRIA
Popa Gheorghe
Comuna Pâlnărești



Atribuțiile postului corespunzător funcției publice de execuție vacantă, gradul profesional asistent, perioadă nedeterminată, Compartimentul Taxe și Impozite Locale din aparatul de specialitate al primarului comunei Păunești, județul Vrancea

- Efectuează prin casierie, operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate;
 - Operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă;
 - Se descarcă de gestiune la terminarea programului, depunând banii și documentele fiscale la casieria Primăriei;
 - Participarea la instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
 - Verifică modul de stabilire a materiei impozabile;
 - Operează în baza de date declarațiile de impunere privind taxele și impozitele locale de la persoanele juridice;
 - Verificarea situației fiscale a contribuabililor în vederea întocmirii certificatelor fiscale, adeverințelor de stare materială și a vizelor pentru fișele de înmatriculare a mijloacelor de transport;
 - Efectuarea operațiunilor de înregistrare și urmărire a încasării sumelor aferente proceselor verbale de contravenție (amenzi) întocmite pe numele persoanelor fizice și/sau a persoanelor juridice;
 - Operează și validează zilnic încasările efectuate pe fiecare tip de venit bugetar și actualizează baza de date;
 - Operarea în baza de date a compensărilor, reducerilor, scutiilor de la plata impozitelor și taxelor locale în baza documentelor primite;
 - Propune înscrierile în tabloul debitorilor și înscrierea la masa credală;
 - Verifică înregistrările în contabilitate a debitelor inițiale și orice alte modificări;
 - Efectuează operațiuni de arhivare a documentelor emise;
 - Întocmirea și comunicarea somațiilor de plată debitorilor,
 - Efectuarea operațiunilor de executare silită în baza titlurilor executorii transmise de alte organe;
 - Aplicarea, după caz, succesiv sau concomitent, a măsurilor de executare silită asupra bunurilor mobile și imobile, precum și înființări de popririi potrivit legii, în limita valorii necesare realizării creanței bugetare;
 - Scăderea din evidență a obligațiilor bugetare urmărite, achitate înainte de a fi transmise spre urmărire și încasare, organului de executare, celor anulate de instanțele judecătorești, a celor transmise altor organe de executare și a celor restituite din diferite motive organului constator;
-

-Stingerea efectelor procedurii de executare silită în situația în care pe parcursul acesteia, debitul a fost achitat;

-Are obligația să respecte legislația în vigoare privind funcționarul public;

-La cererea organelor de control financiar de gestiune, are obligația să pună la dispoziția acestora documentele necesare controlului;

-Îndeplinește orice alte sarcini stabilite în domeniul evidenței contabile a veniturilor bugetului local;

-Elaborează zilnic borderou de încasări pe conturi, surse de venituri în vederea predării la serviciul de contabilitate;

-Efectuarea operațiunilor privind închiderea anului fiscal și întocmirea listei definitive a rămășițelor și suprasolvirilor.

-Încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri;

-Exercită atribuții de executor fiscal potrivit prevederilor Codului de procedură fiscală.

-Colectează prin executare silită, creanțele fiscale ale bugetului local al comunei Păunești, județul Vrancea, provenind din impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri bugetare.

-Identifică contribuabilii rău platnici și întreprinde toate măsurile legale pentru recuperarea creanțelor față de bugetul local.

-Respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

-Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.

Conform prevederilor Legii nr. 319/2006, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Primar,
Popa Gheorghe



Calendar concurs

RECRUTARE FUNCȚIE PUBLICĂ VACANTĂ

05.05.2023: transmitere publicare concurs recrutare, sediul instituției, site ANFP și Proces verbal de publicare - 30 zile înainte de data desfășurării concursului (art. 618, alin. 3 - O.U.G. nr. 57/2019: "Anunțul privind concursul se publică pe pagina de internet a instituției organizatoare și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, cu cel puțin 30 de zile înainte de data desfășurării concursului.

05.05.2023: ANUNȚ CONCURS (sediul primărie, site ANFP) - art. 39, alin. 1 din H.G. 611/2008: "Înainte cu cel puțin 30 de zile de data stabilită pentru proba scrisă, autoritatea ori instituția publică organizatoare a concursului are obligația asigurării publicității concursului, în condițiile legii, prin publicarea în aceeași zi a anunțului de concurs la secțiunea special creată în acest scop pe pagina proprie de internet și pe site-ul Agenției. ";

- apariție publicație: **05.05.2023** ;

05.05.2023 – 24.05.2023, ora 16:00: DEPUNERE DOSARE "în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare - art.49, alin. 1 din H.G. 611/2008;

30.05.2023: selecție dosare concurs: art.50, alin. 1 din H.G. 611/2008: "În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor,."

Contestatia : 31.05.2023- ora 16:00; termen pentru depunere contestație, art.63 din H.G. 611/2008;

09.06.2023, ORA 09⁰⁰: proba scrisă și afișare rezultate proba scrisă

- contestația: IN TERMEN DE CEL MULT 24 ORE DE LA DATA AFISĂRII REZULTATULUI – (termen pentru depunere contestație cu specificarea orei și, eventual, rezolvarea contestației)

12.06.2023, ora 09⁰⁰: probă interviu și afișare rezultate la proba de interviu și respectiv rezultatul final

- contestația: **13.06.2023, ORA 14⁰⁰** - termen pentru depunere contestație cu specificarea orei și, eventual, rezolvarea contestației

15.06.2023 : RAPORT FINAL COMISIE CONCURS

