



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI – COMUNA TĂTĂRĂNI
Loc. Tătărăni, Comuna Tătărăni, județul Vaslui
Telefon: 0235/484110, Fax: 0235484011
e-mail: primarie.tatarani@gmail.com

Nr. 104/ 13.01.2025

ANUNȚ
PRIMĂRIA COMUNEI TĂTĂRĂNI
Organizează

CONCURS DE RECRUTARE

pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate și Resurse Umane

Funcția publică – CONSILIER, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate și Resurse Umane, ID 238172

PROBE DE CONCURS:

- Selecția dosarelor de înscriere;
- Proba scrisă;
- Interviul.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

- Depunerea dosarelor de înscriere la concurs - în perioada **13.01.2025 - 03.02.2025;**
- Selecția dosarelor - **maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor**
- Contestații la selecția dosarelor - **cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor**
- Soluționare contestații la selecția dosarelor – **maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor**
- Data probei scrise - **14.02.2025 ora 09⁰⁰**
- Locul desfășurării probelor - **Sediul Primăriei comunei Tătărăni, sat Tătărăni, str. Principală nr.54, jud. Vaslui**

CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Condițiile generale de participare la concurs: candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465, alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;
- f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
- j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica

Condiții specifice: Pentru Consilier Clasa I, Grad superior, Compartiment Financiar Contabilitate și Resurse Umane

- Studii de specialitate: - studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă
Domeniu de studiu: Administrație publică(Specializarea)
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

CONȚINUTUL DOSARULUI DE CONCURS ȘI MODALITATEA DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din Codul administrativ, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Copiile menționate vor fi însoțite de originale în vederea certificării.

Selectarea dosarelor se va desfășura în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

Bibliografia:

1. Constituția României republicată;
2. Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, 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. TITLUL IX Impozite și taxe locale din Legea 227/2015

Tematica:

1. Constituția României, republicată, integral,
2. Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: - partea I, partea a II-a, titlul I și titlul II, partea a IV-a, titlul I și partea a VI-a, titlul I și titlul II
3. Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare, integral,
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral,
5. TITLUL IX Impozite și taxe locale din Legea 227/2015

ATRIBUȚII STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI:

1. Efectuează încasările în numerar de impozite și taxe de la persoanele fizice și juridice, pentru sumele cu debit, conform evidențelor nominale ; Efectuează încasările de taxe fără debit pe baza notelor de plată sau pe baza contractelor întocmite de compartimentele de specialitate; Efectuează deplasări în teren pentru încasarea debitelor restante ;

2. Asigura asistenta contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la registratura unitatii;

3. Preia declarațiile de impozite și taxe locale, repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând valorificarea și înregistrarea acestora în evidența de platitor condusa cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;

4. Efectuează operațiuni de debitare și scaderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere și editează zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare și scaderi, lista centralizatoare a operațiunilor efectuate și alte documente cu privire la operațiunile de debitare din sectorul sau de activitate;

5. Comunica procesul verbal de instiințare de plată al contribuabililor, cu privire la debitele stabilite , ramasițele și accesoriile fiscale, aferente acestuia;

6. Rezolva corespondenta primita pe linie ierarhica cu privire la emiterea certificatelor fiscale, a altor cereri si solicitari ale contribuabililor;

7. Instiinteaza contribuabilii cu privire la erorile identificate in declaratiile depuse, rezultate din continutul actelor depuse la acestea;

8. Instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;

9. Constata si aplica sanctiunile contraventionale pentru faptele reglementate de legislatia fiscal de specialitate, privind procedura de intocmire si depunere a declaratiilor;

10. Inregistreaza in evidenta pe platitor cererile de scutire dupa aprobarea acestora.

11. Prezinta persoanei insarcinate cu viza CFP, rapoartele zilnice corespunzatoare domeniului sau de activitate cu privire la operatiuni de debitari, scaderi, compensari, restituirii, in vederea exercitarii controlului asupra legalitatii, regularitatii si conformitatii operatiunilor;

12. Asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate in dosarul fiscal al acestuia;

13. Raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;

14. Asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;

15. Acorda bonificatii legale in cazul platilor facute cu anticipatie;

16. Intocmeste acte de insolvabilitate in conformitate cu prevederile legale;

17. Depune sumele incasate la casieria unitatii teritorial administrative, in termenul prevazut de actele normative in vigoare;

18. Verifica anual contribuabilii inscrisi in evidenta speciala privind cazurile de insolvabilitate;

19. Intocmeste corect si la zi chitantele pentru sumele incasate de la contribuabili.

20. Incaseaza sumele de bani de la contribuabili, prin numarare factica, in prezenta acestora.

21. Preda contabilului/ operator rol chitantiere , pe baza de semnatura , preluand cotorul celui anterior.

22. Nu elibereaza alt chitantiere pana la epuizarea celui anterior decat in cazul in care chitantierele aflate la utilizator nu are file suficiente pentru activitatea de incasare din ziua urmatoare.

23. La primirea chitantierele le verifica fila cu fila, urmarind cursivitatea numerelor si semneaza pe ultimul exemplar.

24. Primeste de la predatori si verifica numerarul, monetarele si chitantele, pe baza borderoului-monetar, care serveste la justificarea modului de utilizare a chitantele.

25. Intocmeste zilnic Registrul de casa fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi, din greseala, suma gresit trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corectura.

26. Preda zilnic in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate, impreuna cu exemplarul 1 al borderourilor-monetar si cu documentele de casa.

27. Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale instituției;

28. Raspunde la cererile, sesizarile si reclamatii cetatenilor, institutiilor si societatiilor comerciale repartizate de conducerea primariei, comunicand in termen modul de rezolvare;

29. Executa orice lucrari repartizate de catre sefi ierarhici superiori in cadrul atributiilor de serviciu;

30. Duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului;

31. Colaboreaza cu toate compartimentele din cadrul primariei in vederea ducerii la indeplinire a sarcinilor de serviciu incredintate si rezolvarii oricarei situatii la care se impune colaborare intre compartimente;

32. Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr. 319, HG 425/2006 si normativelor in vigoare, dupa cum urmeaza :

1. Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.

2. Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

3. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;

4. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;

5. Sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;

6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;

7. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;

8. Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si /sau cu lucratorii desemnati pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;

9. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;

10. Sa furnizeze relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;- Salariatul este direct raspunzator in cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor actiuni voluntare;

33. Respecta normele PSI conform Legii 307/2006;

34. Respecta normele si indatoririle prevazute in Legea nr. 188/1999 privind statutul functionarului publici si prevederile Codului de conduita a functionarilor publici;

35. Asigurarea respectării și aplicării întocmai a Regulamentului operațiilor de casă și a prevederilor Legii nr. 22/1969 cu modificările ulterioare;

36. Debitarea și încasarea, în termenul legal de 48 de ore de la confirmarea de primire a procesului-verbal de constatare și sancționare a contravenției, a amenzilor ce se fac venit la bugetul local al comunei Tătărași și îndrumarea persoanelor interesate în vederea încasării de către instituțiile abilitate a celorlalte categorii de amenzi care nu se fac venit la bugetul local.

37. Vizarea fișelor de înmatriculare a vehiculelor în cazul contribuabililor care înregistrează/radiază mijloace de transport;

38. Va lua masuri de insusire a programului informatic care gestioneaza activitatea specifica postului, precum si a actelor normative specifice atributiilor incredintate.

Prezentul anunt se va afisa la sediul Primariei comunei Tătărași si pe site-ul primariei <https://comuna-tatarani.ro>, la sectiunea special creată în acest scop.

Persoana de contact pentru preluarea dosarelor este dna Iuliana Mariana IDRICEANU, Secretar general al comunei Tătărași, tel.: 0235/484110, 0733 672 414 adresa de email primarie.tatarani@gmail.com

PRIMAR

Prof. Ion GENTIMIR

Data publicării: **13.01.2025**