



ROMANIA
JUDETUL DOLJ
U.A.T. COMUNA
SEACA DE PADURE

PRIMAR

CUI: 4554106
Sediul: comuna Seaca de Padure,
Sat: Seaca de Padure,
Strada Principala, nr.176
Tel: 0351429945
Nr.1701/9.11.2021

ANUNȚ CONCURS

Primăria comunei Seaca de Padure, județul Dolj, organizează concurs de recrutare pentru funcțiile publice vacante de execuție de:

- REFERENT,clasa III, grad profesional DEBUTANT in cadrul COMPARTIMENT CONTABILITATE, ACHIZITII PUBLICE SI RESURSE UMANE , cu normă întreagă, durată timpului de lucru 8 ore/zi, 40 ore/săptămână ;
- REFERENT, clasa III, grad profesional DEBUTANT in cadrul COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE , cu normă întreagă, durată timpului de lucru 8 ore/zi, 40 ore/săptămână , cu următoarele precizări :

I Date privind desfășurarea concursului

- perioada de depunere a dosarelor- 10 .11.2021-29 .11.2021, inclusiv;
- selectia dosarelor-2.12.2021-8.12.2021 ora 10⁰⁰;
- **proba scrisă** se va desfasura la data **13 decembrie 2021, ora 10⁰⁰** la sediul Primăriei comunei Seaca de Padure, județul Dolj;
- probă interviu** în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. In cadrul probei interviu se vor verifica si cunostintele de operare pe calculator.
- Rezultatul final**-20 decembrie 2021 ora 12⁰⁰.

II. Condiții de participare la concurs

Condițiile generale de participare la concurs conform art.465, alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza 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 îndeplinirea 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-condamnatărie sau dezincredințarea 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.

Condiții specifice :

- studii medii, absolvite cu diplomă de bacalaureat în domeniul științelor economice (contabilitate).

- fără vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

- cunoștințe operare calculator.

III. Publicitatea concursului se va realiza începând cu data de **10.11.2021**, pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei comunei Seaca de Pădure, județul Dolj.

IV. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor :

Primăria comunei Seaca de Pădure, județul Dolj, strada Principală, nr.176;

Tel: 0351429945.

E-mail : primariaseacadepadure@yahoo.com ;

Persoană contract : Secretar general- Stanciu Gheorghe.

V. Tematica comuna

- reglementări privind funcția publică ;

- reglementări privind administrația publică ;

- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea ;

- reglementări privind transparența și liberul acces la informațiile de interes public ;

TEMATICA SPECIFICĂ

pentru- REFERENT,clasa III, grad profesional DEBUTANT în cadrul COMPARTIMENT CONTABILITATE, ACHIZITII PUBLICE ȘI RESURSE UMANE

➤ Organizarea și conducerea contabilității;

➤ Registrele de contabilitate;

- Veniturile și cheltuielile bugetelor locale;
- Principii, reguli și responsabilități;
- Prevederi referitoare la investiții publice locale;
- Execuția bugetară;
- Finanțarea instituțiilor publice;
- Angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice;
- Elementele principale ce trebuie să le cuprindă documentele justificative care stau la baza înregistrărilor în contabilitate;
- Prevederi cu caracter general privind structura formularelor din sfera raportării situațiilor financiare, întocmirea, aprobarea și depunerea acestora în sistemul național de raportare – Forexbug.

➤ **TEMATICA SPECIFICĂ**

pentru -REFERENT, clasa III, grad profesional DEBUTANT în cadrul COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE

- Reguli generale privind impozitul pe clădiri și taxa pe clădiri;
- Veniturile și cheltuielile bugetelor locale;
- Efectuarea încasărilor și plăților în numerar;
- Evidența și păstrarea numerarului;
- Controlul respectării disciplinei de casă;
- Condiții privind angajarea gestionarilor;
- Garanții.

VI. Bibliografia comuna

- 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. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare; Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității, republicată (r4), cu modificările și completările ulterioare;
- 6.- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- 7.-O.M.F.P. nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
- 8.-O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
9. -O.M.F.P. nr. 1026/2017 pentru modificarea și completarea O.M.F.P. nr. 517/2016 pentru aprobarea de proceduri aferente unor module care fac parte din procedura de funcționare a sistemului național de raportare Forexbug.
10. -Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare (titlul IX – impozite și taxe locale);

- 11.-Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- 12.-Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- 13.-Decretul 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă;
- 14.-Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice

VII. Dosarul candidaților pentru înscrierea la concurs va conține următoarele acte:

1. formularul de înscriere ;
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 (*pentru perioada lucrată până la data de 31.12.2010*), a adeverinței eliberate de angajator (*pentru perioada lucrată după data de 01.01.2011*), care să ateste vechimea în muncă;
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. cazierul judiciar;
8. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

VIII. Atribuțiile prevăzute în fișa postului :

- **REFERENT,clasa III, grad profesional DEBUTANT în cadrul COMPARTIMENT CONTABILITATE, ACHIZITII PUBLICE SI RESURSE UMANE** , cu normă întreagă, durată timpului de lucru 8 ore/zi, 40 ore/săptămână ;
- ✓ Intocmeste proiectul de buget al comunei si al contului de incheiere a exercitiului bugetar, sub conducerea primarului ;
- ✓ Intocmeste bugetele activitatilor autofinantate legal constituite ;
- ✓ Intocmeste dari de seama contabile si rapoarte privind executia bugetului si le prezinta spre certificare si aprobare potrivit legii ;
- ✓ Intocmeste documentele necesare pentru virari de credite si pentru celelalte modificari in bugetul local .
- ✓ Conduce evidenta decontarilor cu ordonatori de credite finantati din bugetul local;
- ✓ Conduce evidenta documnetelor cu regim special (chitantierele tip unic, cecurilor si alte formulare cu regim special) si le gestioneaza;
- ✓ Are drept de semnatura la banca pentru a doua persoana autorizata ;
- ✓ Conduce evidentele contabile ale primariei precum si cele pentru activitati autofinantate;
- ✓ Conduce evidenta gestiunilor global valoric la materiale si obiecte de inventar si analitic al mijloacelor fixe;

- ✓ la masuri pentru aplicarea dispozitiilor legale privind constituirea garanțiilor si realizarea acestora;
- ✓ Efectueaza impreuna cu ceilalti membri ai comisiei de inventariere inventarierea anuala a patrimoniului si asigura valorificarea inventarelor;
- ✓ Intocmeste statele de plata ale salariatilor si celelalte documnete privind plata acestora;
- ✓ Efectueaza controlul periodic asupra casei precum si verificarea gestionara trimestriala a casierului ;
- ✓ Analizeaza si intocmeste referate de specialitate cu privire la proiectele de hotarare si dispozitii din domeniul sau de activitate;
- ✓ Intocmeste adeverinte si ceriticate in baza documentelor contabile existente;
- ✓ Conduce evidenta insolvabilitatilor;
- ✓ Preia zilnic de la agentul fiscal si casier documentele de incasari si plati , asigurand verificarea legalitati, oportunitatii platilor. Totodata confrunta documentele de casa cu actele primare care au stat la baza intocmirii acestora.
- ✓ Efectueaza controlul ierarhic asupra organelor de incasare;
- ✓ Face confruntarea periodica a rolului cu extrasul de rol in vederea inregistrarii exacte a debitelor si incasarilor;
- ✓ Primeste , confirma pe imprimate tip MF inseriate si opereaza in evidentele nominale si centralizate debitele transmise spre incasare de catre alte unitati;
- ✓ Asigura rezolvarea scrisorilor de revenire asupra debitelor transmise spre incasare;
- ✓ Asigura , impreuna cu organele de incasare, clarificarea tuturor pozitiiilor din evidenta nominala;
- ✓ Efectueaza operatiuni de arhivare cu privire la dosarele ce constituie in activitatea sa;
- ✓ Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;
- ✓ Asigura si raspunde de pastrarea si intocmirea dosarelor si registrelor contabile, pe care le inventariaza si le preda anual la arhiva institutiei;
- ✓ Intocmeste,documentatiile necesare privind inchirierea, concesionarea sau vanzarea unor bunuri ce apartin domeniului public si privat al comunei si perfectarea contractelor in urma desfasurarii licitatiilor organizate in conditiile legii;
- ✓ -Asigura plata salariilor o singura data pe luna, in conditiile legii, pentru luna precedenta lucrata;
- ✓ Urmareste extrasele pentru conturile de cheltuieli si le indosariaza lunar;
- ✓ Intocmeste notele contabile cu privire la impozit si varsamintele aferente salariilor;
- ✓ Lunar, intocmeste situatia cu monitorizarea salariilor pentru primarie ;
- ✓ Alte atributii incredintate de primar sau consiliul local.

➤ **REFERENT, clasa III, grad profesional DEBUTANT în cadrul COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE** : cu normă întreagă, durată timpului de lucru 8 ore/zi, 40 ore/săptămână , cu următoarele precizări :

1. Stabilire, constatare si controlul impozitelor si taxele locale a majorarilor de intarziere, a penalitatilor, a amenzilor si a or caror altor venituri proprii ale bugetului local prevazute de lege datorate de persoanele fizice si juridice pe raza localitatii ;

2. Intocmeste borderourile de debite si scaderi, urmareste operarea lor in evidentele sintetice si analitice si transmiterea la organele de incasare;
3. Urmareste intocmirea si depunerea in termenele cerute de lege a declaratiilor pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale de catre contribuabili;
4. Primeste declaratiile de impozite si taxe locale de la contribuabili si asigura formarea si gestionarea dosarelor fiscale;
5. Stabileste necesarul de formulare specifice domeniului fiscal pe comuna si il transmite contabilitatii, asigura distribuirea acestora;
6. Acorda asistenta de specialitate contribuabililor pe linia de impozite si taxe locale;
7. Verifica periodic persoanele fizice si juridice aflate in evidenta fiscala a impozitelor si taxelor locale asupra sinceritatii declaratiilor de impunere, modificarilor intervenite, diferentelor fata de impunerile initiale luand masuri pentru incasarea acestora la termen;
8. Aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribuabililor ce incalca legislatia fiscala si ia toate masurile pentru inlaturarea deficientelor constatate;
9. Tine evidenta debitelor din impozite si taxe locale (matricole), analizeaza fenomenele rezultate din aplicarea fiscala si informeaza conducerea asupra problemelor deosebite, propunand masurile ce se impun;
10. Analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor locale la contribuabili;
11. Propune organelor in drept anularea autorizatiilor in conditiile legii;
12. Intocmeste scoterea ramasitelor;
13. Efectueaza impunerea din oficiu in cazul contribuabililor care nu si-au corectat in urma instiintarii declaratia depusa initial, precum si in cazul contribuabililor care nu au depus declaratiile;
14. Primeste si inregistreaza cererile privind acordarea de inlesniri la plata impozitelor, taxelor locale potrivit reglementarilor in vigoare;
15. Propune solutionarea conform competentelor, cererile de inlesniri la plata obligatiilor fiscale;
16. Tine evidenta inlesnirilor la platile acordate si modul de respectare a acestora;
17. Asigura asistenta pe linia modului de completare a declaratiilor de impozite si taxe conform legii;
18. Efectueaza actiuni de control, impreuna cu persoanele imputernicite in vederea identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala;
19. Intocmeste adeverinte si certificate in baza evidentelor fiscale existente;
20. Verifica respectarea conditiilor de infiintare a propriilor pe veniturile realizate de debitori;
21. Verifica actele de insolubilitate intocmite de organele de incasare;
22. Exercita activitati de control fiscal;
23. Efectueaza controale la agenti economici si persoane fizice care desfasoara activitati economice pe raza comunei.;
24. Intocmeste raporturile de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispozitii ale primarului care se refera la activitatea de impozite si taxe locale;
25. Elibereaza Autorizatiile pentru asociatii familiale si persoane fizice in conformitate cu lege;
26. Efectueaza anchetele sociale la domiciliul celor care solicita ajutor social impreuna cu membrii colectivului de sprijin al autoritatii Tutelare din cadrul primariei;

27. Urmareste si verifica legalitatea actelor fiscale emise de Primaria comunei Repedea cu regim special, verifica decontarile efectuate in registru rol unic si extras rol;
29. Efectueaza controale, verificari conform dispozitiilor date de primar privind transportul de material lemnos din padurea comunală împreună cu organele abilitate;
30. Efectueaza operatiuni de arhivare cu privire la dosarele ce constituie in activitatea sa;
31. Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;
32. Indeplineste orice alte atributii in domeniu stabilite de conducerea unitatii.

Primar,
OSIAC SANDICA

