



ROMANIA
JUDETUL BACAU
COMUNA GLAVANESTI
PRIMAR
Tel./fax. 0234282010
Email:primarie@glavanesti.ro

Nr. 4209 /08.07.2022

A N U N Ţ

Primaria Comunei Glavanesti organizează **CONCURS DE RECRUTARE** pentru ocuparea, pe perioada nedeterminata, a **funcţiei publice de execuţie vacante:**

- **consilier, clasa I, grad profesional debutant** în cadrul „Compartiment financiar contabilitate” din aparatul de specialitate al primarului comunei Glavanesti.

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40/h săptămână.

Proba scrisă se va desfășura în data de **09.08.2022, ora 10:00**, la sediul UAT Comuna Glavanesti, Județul Bacau, iar **interviul** - în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Nu se organizează alte probe suplimentare.

Condiții de participare:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 - 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 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 - 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.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice sau administrative

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Glavanesti, Județul Bacau.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Glavanesti - secretariat, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului de concurs pe site-ul Primăriei Comunei Glavanesti, respectiv al Agenției Naționale a Funcționarilor Publice, respectiv, în perioada: 08.07.2022 - 27.07.2022 inclusiv, ora 16,00.

Dosarul trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) 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;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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.

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.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) 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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Persoana de contact: Adam Maricica

Tel: 0234282082 , Fax: 0234282010

E-mail: primarie@glavanesti.ro

Modalitatea de desfășurare a concursului

Concursul se desfășoară în **trei etape succesive** după cum urmează:

a) **depunerea dosarelor de înscriere** la concurs de către candidați, în perioada cuprinsă între data publicării/afișării, respectiv **08.07.2022 - 27.07.2022 inclusiv, ora 16,00**

b) selecția dosarelor de înscriere, pe baza îndeplinirii condițiilor generale și specifice de participare la concurs, se va realiza în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 27.07.2022, astfel încât, cel târziu la data de 02.08.2022, se va afișa rezultatul acesteia la sediul și pe site-ul comunei, folosind sintagma „ admis "sau „ respins ", însoțită de motivul respingerii dosarului, după caz;

c) contestațiile cu privire la rezultatul selecției dosarelor de înscriere se depun în maximum o zi lucrătoare (24 ore) de la data și ora afișării rezultatelor selecției dosarelor, la secretarul comisiei de soluționare a contestațiilor.

Comisia de soluționare a contestațiilor va afișa rezultatul final în termen de maximum o zi lucrătoare (24 ore) de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

d) **proba scrisă** va avea loc în data de 09.08.2022, ora 10:00;

La aceasta probă vor participa doar candidații care au fost declarați „ admis " la rezultatul final al selecției dosarelor . Rezultatul probei „scrise "va fi afișat la sediul și pe site-ul Comunei Glavanesti, în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea probei, cu precizarea punctajului obținut și a sintagmei „admis"sau „respins" ;

e) **Interviul** va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, data și ora susținerii interviului afișându-se obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

La această probă vor participa doar candidații care au fost declarați „admiși" la rezultatul final de la proba „scrisă ". Sunt declarați admiși la proba „scrisă" și la „ interviu " candidații care au obținut minimum 50 de puncte , maximum 100 de puncte . Rezultatele probelor de concurs vor fi afișate la sediul și pe site-ul primăriei Comunei Glavanesti, în termen de maximum 72 de ore de la finalizarea probei, cu precizarea punctajului și a sintagmei „ admis " sau „ respins", precum și ora la care se afișează .

f) după afișarea rezultatelor obținute la proba „scrisă" și „ interviu", candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult o zi lucrătoare (24 de ore) de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Contestațiile se depun la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor, din cadrul Comunei Glavanesti .

g) Comunicarea rezultatelor la contestațiile depuse atât la proba „scrisă” cât și la „interviu” se face prin afișarea la sediul și pe site-ul comunei Glavanesti, în maximum o zi lucrătoare (24 de ore) de la data expirării termenului de contestație.

În cazul în care nu sunt depuse contestații la proba „scrisă”, data și ora programării susținerii, interviului "pot fi modificate, la solicitarea candidaților consemnată în scris și cu acordul comisiei de concurs .

h) Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe .

i) Punctajul final se calculează ca medie aritmetică a punctajelor obținute la proba scrisă și interviu . Se consideră „admis” la concurs, candidatul care a obținut cel mai mare punctaj dintre candidații care au concurat pentru același post, cu condiția ca aceștia să fi obținut punctajul minim necesar.

j) La punctajele egale are prioritate candidatul care a obținut punctajul cel mai mare la proba scrisă, iar dacă egalitatea se menține, candidații aflați în această situație vor fi invitați la un nou interviu în urma căruia comisia de concurs va decide asupra candidatului câștigător.

k) Candidatul nemulțumit de modul de soluționare a contestației se poate adresa instanței de contencios-administrativ, în condițiile legii.

La solicitarea candidatului cu dizabilități, prin raportare la nevoile sale individuale, solicitare depusă la comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, primarul comunei și comisia de concurs vor asigura potrivit competențelor prevăzute în secțiunea 6¹ din H.G.R. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, accesul neîngrădit, precum și accesibilitatea la concursul pentru ocuparea unei funcții publice în condițiile prevăzute de Legea nr. 448/2006 privind protecția și promovarea drepturilor persoanelor cu handicap, republicată, cu modificările și completările ulterioare, prin identificarea și aplicarea unor instrumente de asigurare a accesibilității și a unor măsuri de adaptare, măsurile de adaptare fiind aplicabile, de la caz la caz, în funcție de tipul de dizabilitate, nevoile individuale și de proba concursului pe care urmează să o susțină, conform secțiunii 6¹, menționată mai sus.

Bibliografie:

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. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
8. Legea nr. 203/2018 privind măsuri de eficientizare a achitării amenzilor contravenționale cu modificările și completările ulterioare

9. Legea nr. 85/2015 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, actualizată;

Tematica

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. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare - TITLUL IX - Impozite și taxe locale
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare - TITLUL VII Colectarea creanțelor fiscale (capitol I - VIII)
7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare - Capitol I - II
8. Legea nr. 203/2018 privind măsuri de eficientizare a achitării amenzilor contravenționale cu modificările și completările ulterioare - Integral
9. Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, actualizată- integral

Atribuțiile stabilite în fișa postului

- organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;
- organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;
- analizează, după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
- verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili, persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare consiliului local;
- stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a unităților și persoanelor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale;
- organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la depunerea și încasarea debitelor;
- colaborează cu celelalte compartimente ale primăriei, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
- aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
- înmânarea în termenul legal, sub semnătură, a înștiințărilor de plată către contribuabili;

- verificarea zilnică a sumelor înscrise în borderourile desfășurătoare ale încasărilor, pe sursele clasificăției bugetare;
 - efectuează verificări cel puțin o dată pe an la contribuabilii înregistrați în evidența separată în scopul unei eventuale reactivări.
 - asigură și verifică încasarea sumelor datorate de la contribuabili cu respectarea următoarei ordine de prioritate:
 - restanțe și majorări din anul precedent;
 - restanțe și majorări din anul în curs în ordinea termenelor de plată;
 - impozite curente a căror scadență nu a expirat;
 - colaborează cu toate compartimentele primăriei precum și cu instituțiile și serviciile din subordinea consiliului local;
 - participă la ședințele comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
 - prezintă rapoarte despre activitatea compartimentului solicitate de primar, consiliul local, direcția de finanțe, prefectură, consiliul județean;
 - rezolvă corespondența direcționată de către conducătorul instituției în termenul prevăzut de lege;
 - arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create în desfășurarea activității sale;
 - verifică și stabilește debitele din impozite și taxe locale în funcție de masa impozabilă la persoanele fizice și juridice de pe raza comunei;
 - verifică și stabilește debitele din impozite și taxe locale în funcție de masa impozabilă la persoane juridice de pe raza comunei;
 - urmărește și analizează stadiul încasării impozitelor și taxelor în funcție de natura lor și termenele de plată ;
 - întocmește dosarele de executare silită a rău- platnicilor;
 - realizează executarea silită conform prevederilor Codului de procedură fiscală;
 - operează în evidența fiscală ordinele de plată emise de contribuabili pentru plata impozitelor și taxelor locale, pe feluri de venituri și contribuabili;
 - emite înștiințările de plată pentru fiecare contribuabil;
 - calculează majorările și penalitățile pentru întârzieri la plata impozitelor și taxelor;
 - întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului;
- Consilierul asistent din cadrul compartimentului financiar contabilitate îndeplinește și alte atribuții pe bază de dispoziție a primarului, aferente altor activități.

Atribuții în domeniul controlului intern managerial:

- Identifică și evaluează riscurile asociate pentru activitățile specifice pe care le îndeplinește și le transmite responsabilului cu riscurile din cadrul compartimentului;
- Propune măsuri de control intern în vederea gestionării riscurilor;
- Identifică activitățile procedurabile din sfera sa de competență;
- Aplică *Procedurile documentate* în activitatea sa curentă și face propuneri de actualizare a acestora, în funcție de schimbările legislative;

PRIMAR

TILIBASA GHEORGHE

