



ROMÂNIA

JUDEȚUL SUCEAVA - COMUNA BOSANCI

Str. Sucevei nr. 1. tel 0230527001. fax 0230527276

www.comunabosanci.ro, primariabosanci@yahoo.com



Nr. 3698 / 12.04.2021

ANUNȚ

Unitatea Administrativ Teritorială comuna Bosanci, județul Suceava, organizează în data de **31.05.2021, ora 10 (proba scrisă)** concurs/examen de recrutare, pentru o perioadă nedeterminată, a patru funcții publice de execuție, potrivit prevederilor art. II din legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, după cum urmează:

1. Funcția publică de execuție, consilier, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentului stare civilă.

2. Funcția publică de execuție, consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului fond funciar.

3. Funcția publică de execuție, consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Biroului financiar contabil și resurse umane cu atribuții contabile.

4. Funcția publică de execuție, consilier, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Biroului financiar contabil și resurse umane cu atribuții operator rol.

Condiții generale de participare la concurs:

- 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.

Condiții specifice de participare la concurs:

1. funcție publică de execuție, consilier, grad profesional superior, clasa I din cadrul Compartimentului stare civilă;

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minim 7 ani;
- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul juridic, specializarea drept;

2. funcție publică de execuție, consilier, grad profesional asistent, clasa I din cadrul Compartimentului fond funciar;

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minim 1 an;
- Studii universitare de licență de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

3. funcție publică de execuție, consilier, grad profesional asistent, clasa I din cadrul Biroului financiar contabil și resurse umane - contabilitate;

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minim 1 an;
- Studii economice universitare de licență de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

4. funcție publică de execuție, consilier, grad profesional asistent, clasa I din cadrul Biroului financiar contabil și resurse umane – operator rol;

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minim 1 an;
- Studii economice universitare de licență de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

Dosarele de înscriere vor conține următoarele acte:

- a. cererea de înscriere adresată conducătorului instituției;
- b. curriculum vitae, modelul comun european;
- c. copia actului de identitate;
- d. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e. copia carnetului de muncă și după caz, a adeverințele eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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 (poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, dar în acest caz, candidatul admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului până la data probei scrise a concursului, sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire ;
- h. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrator al Securității sau colaborator al acestuia.;

Copiile de pe actele menționate se prezintă însoțite de documentele originale sau copii legalizate.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul ANFP București, pe site-ul Primăriei Bosanci cât și la afișierul sediului Primăriei Bosanci, respectiv în perioada 29 aprilie 2021- 18 mai 2021, orele 16⁰⁰. la secretarul comisiei de concurs.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

-persoana de contact : Marțineac Ioana, având funcția de consilier asistent în cadrul Primăriei comunei Bosanci, tel 0230527001, email primariabosanci@yahoo.com.

Concursul constă în:

- selecția dosarelor de concurs: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- **proba scrisă** a concursului se va desfășura în data de **31 mai 2021, ora 10**, la sediul Primăriei Comunei Bosanci, din str. Sucevei, nr. 1, loc. Bosanci, com. Bosanci, jud. Suceava.
- **proba interviului** va fi stabilită ulterior, în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Contestațiile formulate de candidați se pot depune în termen de maxim 24 de ore de la afișarea rezultatelor.

Durata normală a programului de lucru este de 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe săptămână.

Notă

La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

I. funcție publică de execuție, consilier, grad profesional superior, clasa I din cadrul Compartimentului stare civilă;

Atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt:

- 1) întocmesc, la cerere sau din oficiu, potrivit legii, acte de naștere, de căsătorie și de deces, în dublu exemplar, și eliberează persoanelor fizice îndreptățite certificate doveditoare privind actele și faptele de stare civilă înregistrate;
- 2) înscriu mențiuni pe marginea actelor de stare civilă aflate în păstrare și trimit comunicări de mențiuni pentru înscriere în registrele de stare civilă - exemplarul I sau, după caz, exemplarul II, în condițiile prezentei metodologii;
- 3) eliberează gratuit, la cererea autorităților publice, extrase pentru uz oficial de pe actele de stare civilă, precum și fotocopii ale documentelor aflate în arhiva proprie, cu respectarea prevederilor Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare, precum și ale Legii nr. 677/2001, cu modificările și completările ulterioare;
- 4) eliberează, la cererea persoanelor fizice, dovezi privind înregistrarea unui act de stare civilă, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 9; dovezile cuprind, după caz, precizări referitoare la mențiunile existente pe marginea actului de stare civilă;
- 5) trimit structurilor de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, în termen de 10 zile de la data întocmirii actului de stare civilă sau a modificărilor intervenite în statutul civil, comunicări nominale pentru nașcuții vii, cetățeni români, ori cu privire la modificările intervenite în statutul civil al cetățenilor români; actele de identitate ale persoanelor decedate ori declarațiile din care rezultă că persoanele decedate nu au avut act de identitate se trimit la structura de evidență a persoanelor din cadrul S.P.C.L.E.P. de ultimul loc de domiciliu;
- 6) trimit structurilor de stare civilă din cadrul S.P.C.L.E.P., la care este arondată unitatea administrativ-teritorială, până la data de 5 a lunii următoare, certificatele anulate la completare;

- 7) întocmesc buletine statistice de naștere, de căsătorie și de deces, în conformitate cu normele Institutului Național de Statistică, pe care le trimit, până la data de 5 a lunii următoare înregistrării, la Direcția Județeană de Statistică sau a municipiului București;
- 8) dispun măsurile necesare păstrării registrelor și certificatelor de stare civilă în condiții care să asigure evitarea deteriorării sau a dispariției acestora și asigură spațiul necesar destinat desfășurării activității de stare civilă;
- 9) atribuie codurile numerice personale, denumite în continuare C.N.P., din listele de coduri precalculate, pe care le păstrează și le arhivează în condiții de deplină securitate;
- 10) propun necesarul de registre, certificate de stare civilă, formulare, imprimate auxiliare și cerneală specială, pentru anul următor, și îl comunică anual structurii de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
- 11) reconstituie registrele de stare civilă pierdute ori distruse - parțial sau total -, prin copierea textului din exemplarul existent, certificând exactitatea datelor înscrise prin semnare și aplicarea sigiliului și parafei;
- 12) primesc cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă și documentele prezentate în motivare, pentru a fi transmise, spre verificare, S.P.C.L.E.P. la care este arondată unitatea administrativ-teritorială;
- 13) primesc cererile de înscriere de mențiuni cu privire la modificările intervenite în străinătate, în statutul civil al persoanei, determinate de divorț, adopție, schimbare de nume și/sau prenume, precum și documentele ce susțin cererile respective, pe care le înaintează D.E.P.A.B.D., în vederea avizării înscrierii mențiunilor corespunzătoare sau, după caz, a emiterii aprobării;
- 14) primesc cererile de transcriere a certificatelor și extraselor de stare civilă procurate din străinătate, însoțite de actele ce le susțin, întocmesc referatul cu propunere de aprobare sau respingere a cererii de transcriere pe care îl înaintează, împreună cu întreaga documentație, în vederea avizării prealabile de către S.P.C.J.E.P. în coordonarea cărora se află;
- 15) primesc cererile de rectificare a actelor de stare civilă și efectuează verificări pentru stabilirea cu exactitate a erorilor depistate în cuprinsul actelor de stare civilă sau a mențiunilor înscrise pe acestea, întocmesc documentația și referatul cu propunere de aprobare sau respingere și le înaintează S.P.C.J.E.P., pentru aviz prealabil, în vederea emiterii dispoziției de aprobare/respingere de rectificare de către primarul unității administrativ-teritoriale competente;
- 16) primesc cererile de reconstituire și întocmire ulterioară a actelor de stare civilă, întocmesc documentația și referatul prin care se propune primarului unității administrativ-teritoriale emiterea dispoziției de aprobare sau respingere, cu avizul prealabil al S.P.C.J.E.P.;
- 17) înaintează S.P.C.J.E.P. exemplarul II al registrelor de stare civilă, în termen de 30 de zile de la data când toate fișele din registru au fost completate, după ce au fost operate toate mențiunile din registrul de stare civilă - exemplarul I;
- 18) sesizează imediat S.P.C.J.E.P./D.G.E.P.M. București - D.S.C., în cazul pierderii sau furtului unor documente de stare civilă cu regim special.
- 19) eliberează, la cererea persoanelor fizice îndreptățite, certificate care să ateste componența familiei, necesare reîntregirii familiei aflate în străinătate, potrivit modelelor prevăzute în anexele nr. 11 și 12;
- 20) efectuează verificările necesare avizării cererilor de reconstituire și de întocmire ulterioară a actelor de stare civilă pentru cetățenii români și persoanele fără cetățenie domiciliat în România;
- 21) efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în vederea avizării de către S.P.C.J.E.P. a cererilor de transcriere a certificatelor/extraselor de stare civilă eliberate de autoritățile străine, precum și a cererilor de rectificare a actelor de stare civilă;
- 22) efectuează verificări și întocmesc referate cu propuneri în dosarele având drept obiect anularea, completarea, modificarea pe cale judecătorească a actelor de stare civilă și a

- mențiunilor existente pe marginea acestora, declararea judecătorească a dispariției și a morții unei persoane, precum și înregistrarea tardivă a nașterii;
- 23) înscriu în registrele de stare civilă, de îndată, mențiunile privind dobândirea, redobândirea sau renunțarea la cetățenia română, în baza comunicărilor primite de la D.E.P.A.B.D. prin structura de stare civilă din cadrul S.P.C.J.E.P.;
 - 24) efectuează verificări cu privire la cererile de schimbare a numelui pe cale administrativă;
 - 25) colaborează cu direcțiile de sănătate județene și a municipiului București și cu maternitățile pentru prevenirea cazurilor de internare a gravidelor fără acte de identitate asupra lor sau a căror identitate nu este cunoscută și a cazurilor de părăsire a copiilor nou-născuți și neînregistrați la starea civilă;
 - 26) transmit lunar la S.P.C.J.E.P. situația indicatorilor specifici, potrivit modelului prevăzut în anexa nr. 7;
 - 27) transmit semestrial la S.P.C.J.E.P. situația căsătoriilor mixte.
 - 28) îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar;

Bibliografia de concurs:

1. Constituția României, republicată,
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,
 - a) Partea I - Dispoziții generale; - Titlul III
 - b) Partea a III - a - Administrația publică locală, Titlul - I, și V – cap. III, IV;
 - d) Partea a VI a - Titlul I, Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
 - e) Partea a VII -a - Răspunderea administrativă,
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 119/1996 cu privire la actele de stare civilă, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. HG. nr 64/2011 pentru aprobarea Metodologiei cu privire la aplicarea unitară a dispozițiilor în materie de stare civilă, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată, Secțiunea a 3-a Actele de stare civilă;
8. OG. nr 41/2003 privind dobândirea și schimbarea pe cale administrative a numelor persoanelor fizice, cu modificările și completările ulterioare;
9. Regulamentul nr 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date (GDPR);

II. funcție publică de execuție, consilier, grad profesional asistent, clasa I din cadrul Compartimentului fond funciar

Atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt:

1. întocmește și actualizează evidența informatizată a titlurilor de proprietate cu fișele anexă
2. eliberează adeverințe de proprietate a terenurilor;
3. întocmește fișe pentru titluri de proprietate;
4. primește și transmite comisiei județene contestațiile formulate de persoanele interesate împreună cu punctul de vedere al comisiei locale;
5. participă la întocmirea situațiilor definitive privind persoanele fizice și juridice îndreptățite să li se atribuie teren;
6. înaintează spre aprobare și validare comisiei județene situațiile definitive împreună cu documentația necesară și punctul de vedere al comisiei locale;

7. arhivează documentele comisiei locale de fond funciar conform prevederilor legale în vigoare;
8. primește notificările depuse de către persoanele care solicită restituirea în natură a imobilelor preluate abuziv;
9. verifică documentele și înregistrează dosarele solicitanților separat pentru fiecare caz în parte, într-un registru special;
10. convoacă persoanele îndreptățite precum și orice alte persoane în vederea clarificării unor situații privind solicitările de restituire a imobilelor ;
11. participă la solutionarea diverselor litigii de fond funciar ;
12. soluționează corespondența , petitiile și alte solicitări privind fondul funciar;
13. întocmește și transmite datele statistice solicitate;
14. atribuții privind aplicarea prevederilor legilor fondului funciar, ca membru în Comisia comunală pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor, reglementată de prevederile Legii nr. 18/1991;
15. furnizarea și actualizarea datelor cu privire la nomenclatura stradală din RENNS ;
16. urmărește îndeplinirea obligațiilor contractuale din partea UAT Bosanci din cadrul Programului de Cadastru Sistemizat Gratuit;
17. urmărește procedurile de identificare a proprietarilor de terenuri,
18. Atribuții privind verificarea documentațiilor predate de prestatori prin programe informatice (AutoCad, Mapsys);
19. asigură depunerea documentațiilor pentru întabulare din partea proprietarilor;
20. sprijină OCPI și firmele de cadastru pentru finalizarea procesului de întabulare ;
21. atribuții privind procedura de vânzare a terenurilor în extravilanul localității, reglementată de prevederile art.3 .din Ordinul nr. 719 din 12 mai 2014 de aprobarea normelor metodologice privind aplicarea prevederilor Legii nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului;
22. atribuții privind punerea în aplicare a art. 9, alin. 2 și anexa 6 din OUG nr. 22/2020 privind organizarea și efectuarea recensământului general agricol din România, runda 2020;
23. atribuții privind organizarea și desfășurarea Recensământului Populației și Locuințelor din România, aprobată prin Legea 178/18.08.2020 și actualizarea bazelor de date WebGIS
24. îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu, abținându-se de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii comunei ;
25. asigură protejarea tehnicii de calcul utilizate împotriva riscurilor de orice natură (furt, inundații, incendii), stochează back-up-urile în siguranță, stabilește proceduri de recuperare a datelor în caz de dezastru și asigură o exploatare rațională a aplicației informatice specifice activității pe care o desfășoară;
26. are obligația să respecte în permanentă toate regulile de protecție și securitatea muncii, participând lunar la instructajul care se face pe această linie;
27. se ocupa de indosarierea și arhivarea documentelor specifice activității desfășurate;
28. îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar;

Bibliografia de concurs:

1. Constituția României, republicată,
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,
 - a) Partea I - Dispoziții generale; - Titlul III
 - b) Partea a III – a - Administrația publică locală, Titlul - I, și V – cap. III, IV;
 - d) Partea a VI a - Titlul I, Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
 - e) Partea a VII -a - Răspunderea administrativă,

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 cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea fondului funciar nr. 18/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 165/2013 privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire în natură sau prin echivalent a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist din România;
9. Legea 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și private a statului cu destinație agricolă și înființarea ADS;

III. funcție publică de execuție, consilier, grad profesional asistent, clasa I din cadrul Biroului financiar contabil și resurse umane - contabilitate;

Atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt:

1. organizarea și ținerea la zi a contabilității și prezentarea la termen a situațiilor financiare asupra situației patrimoniului aflat în administrare și a execuției bugetare;
2. organizarea și ținerea la zi a evidentei patrimoniului, conform prevederilor legale;
3. angajarea, lichidarea și ordonanțarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate și a veniturilor bugetare posibil de încasat;
4. organizarea sistemului de monitorizare a programului de achiziții publice și a programului de investiții publice;
5. deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
6. modificarea repartizării pe trimestre și pe subdiviziuni ale clasificăției bugetare a creditelor aprobate, inclusiv prin virări de credite;
7. constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și a stabilirii titlurilor de încasare;
8. urmărirea modului de realizare a veniturilor;
9. reducerea, eşalonarea sau anularea titlurilor de încasare;
10. recuperarea sumelor avansate și care ulterior au devenit necuvenite;
11. urmărește vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul privat al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
12. urmărește concesionarea sau închirierea de bunuri din domeniul public al statului sau al unităților administrativ-teritoriale;
13. exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor economico-financiare;
14. verifică inopinat, cel puțin o dată pe luna, soldul factic al casei;
15. conduce evidența obiectelor de inventar, mijloace fixe, materiale și formulare cu regim special;
16. întocmește graficul cu privire la inventarierea anuală a patrimoniului;
17. întocmește programul anual de investiții ;
18. coordonează și controlează modul de efectuare al plăților de la și către terți ;
19. respectă obligațiile instituției față de furnizori, clienți, instituții financiare și organismele guvernamentale;
20. se ocupa de indosarierea și arhivarea documentelor specifice activității desfășurate;

21. are obligația sa respecte în permanență toate regulile de protecție și securitatea muncii, participând lunar la instructajul care se face pe această linie;
22. asigură protejarea tehnicii de calcul utilizate împotriva riscurilor de orice natură (furt, inundații, incendii), stochează back-up-urile în siguranță, stabilește proceduri de recuperare a datelor în caz de dezastru și asigură o exploatare rațională a aplicației informatice specifice activității pe care o desfășoară;
23. îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar.

Bibliografia de concurs:

1. Constituția României, republicată,
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,
 - a) Partea I - Dispoziții generale; - Titlul III
 - b) Partea a III – a - Administrația publică locală, Titlul - I, și V – cap. III, IV;
 - d) Partea a VI a - Titlul I, Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
 - e) Partea a VII -a - Răspunderea administrativă,
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. 82/1991 – Legea contabilității – republicată, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
7. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor
8. OMFP nr. 1917/20055, pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare
9. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999, privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

IV. funcție publică de execuție, consilier, grad profesional asistent, clasa I din cadrul Biroului financiar contabil și resurse umane – operator rol;

Atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt:

1. operator de rol;
2. întocmirea dosarului și a fișei pentru fiecare utilizator de utilități publice;
3. întocmirea facturilor pentru fiecare utilizator, înregistrarea și urmărirea acestora ;
4. înregistrarea taxelor locale pentru apă și canalizare, precum și a celorlalte venituri din impozite și taxe locale ;
5. stabilirea, înregistrarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale;
6. întocmirea matricolei pentru impozitele și taxele locale pentru persoanele fizice și juridice, preluarea și înregistrarea declarațiilor de impunere, completarea dosarelor cu modificările aduse, completarea și gestionarea registrului de rol nominal unic;
7. evidența și urmărirea încasării veniturilor din concesiuni, arendare, din închirierea terenurilor, din închirierea spațiilor cu altă destinație decât aceea de locuință ;
8. urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție ;

9. asigurarea controlului fiscal în materie de creante ale bugetului local, având ca scop verificarea realității, legalității și sincerității declarațiilor, verificarea corectitudinii și exactității îndeplinirii conform legii a obligațiilor fiscale de către contribuabili;
10. efectuează punctaje între registrul agricol și registrul de rol nominal unic privind înregistrarea materiei impozabile ;
11. efectuează inventarierea și înregistrarea materiei impozabile ;
12. urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative care reglementează taxele și impozitele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice și juridice;
13. răspunde de aplicarea și realizarea programului anual de inspecție fiscală ;
14. se ocupa de indosarierea și arhivarea documentelor specifice activității desfășurate;
15. are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitatea muncii, participând lunar la instructajul care se face pe această linie;
16. asigură protejarea tehnicii de calcul utilizate împotriva riscurilor de orice natură (furt, inundații, incendii), stochează back-up-urile în siguranță, stabilește proceduri de recuperare a datelor în caz de dezastru și asigură o exploatare rațională a aplicației informatice specifice activității pe care o desfășoară;
17. îndeplinește și alte atribuții stabilite de primar

Bibliografia de concurs:

1. Constituția României, republicată,
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,
 - a) Partea I - Dispoziții generale; - Titlul III
 - b) Partea a III – a - Administrația publică locală, Titlul - I, și V – cap. III, IV;
 - d) Partea a VI a - Titlul I, Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
 - e) Partea a VII -a - Răspunderea administrativă,
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 207/2015 privind Codul de Procedură fiscală, actualizat, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea 227/2015 - Codul fiscal, actualizat, Titlul IX - Impozite și taxe locale, modificata;
7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată

**Primar,
Miron Neculai**

