ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA - **COMUNA BOSANCI**
Str. Sucevei, nr. 1, tel. 0230 527 001, fax. 0230 527 256
www.comunabosanci.ro, registratura@comunabosanci.ro

Nr. 4101 / 15.04.2022

ANUNȚ

Unitatea Administrativ Teritorială comuna Bosanci, județul Suceava, organizează în data de **16.05.2022, ora 10 (proba scrisă)** concurs/examen de recrutare, pentru o perioadă nedeterminată, a funcții publice de execuție, consilier grad profesional asistent, clasa I, din cadrul cadrul Biroului financiar contabil și resurse umane, potrivit prevederilor art. 618 alin (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

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 asistent, clasa I din cadrul Biroului financiar contabil și resurse umane;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minim 1 ani;
-Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul stiințelor economice;

Dosarele de înscriere vor conține următoarele acte:

a. cererea de inscriere adresată conducătorului instituţiei;
b. curiculum vitae, modelul comun european;
c. copia actului de identitate;
d. copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
e. copia carnetului de munca şi după caz, a adeverinţele eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea in muncă şi, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;
f. copia adeverinţei care atestă starea de sanătate 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 declaraţie pe proprie răspundere, dar în acest caz, candidatul admis la selecţia dosarelor are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului până la data probei scrise a concursului, sub sancţiunea neemiterii actului administrative de numire) ;
h. declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrator al Securitilii sau colaborator al acestuia;.

Copiile de pe actele menţionate se prezintă însoţite de documentele originale sau copii legalizate.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului pe site-ul ANFP Bucureşti, pe site-ul Primăriei Bosanci cât şi la afişierul sediului Primăriei Bosanci, respectiv **în perioada 15 aprilie 2022- 04 mai 2022, orele 16^{00}**, la secretarul comisiei de concurs.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

-persoana de contact : Drăgoi Alexandru, având funcţia de consilier principal în cadrul Primăriei comunei Bosanci, tel 0230527001, email alexandru.dragoi@comunabosanci.com.

Concursul constă în:

- selecţia 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 desfăşura în data de **16 mai 2022, 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 în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susţinerii probei scrise.

Contestaţiile formulate de candidaţi se pot depune în termen de maxim 24 de ore de la afişarea 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 bilbiografie, candidaţii vor avea în vedere toate republicările, modificările şi completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

Atribuţiile prevăzute în fişa postului sunt:

- stabilirea, înregistrarea, urmărirea şi colectarea impozitelor şi taxelor locale;
- întocmirea matricolei pentru impozitele si taxele locale pentru persoanele fizice si juridice, preluarea si înregistrarea declaratiilor de impunere, completarea dosarelor cu modificarile aduse, completarea şi gestionarea registrului de rol nominal unic;

• întocmirea borderourilor de debite si scaderi pentru impozite si taxe locale;
• întocmirea listei de rămăsiţă si calculul majorarilor de întârziere pentru debite neachitate la termen;
• eliberarea, la cererea contribuabilului, a certificatului de atestare fiscală pentru situatia existenta în evidente;
• conducerea evidentei si urmarirea încasarii veniturilor din concesiuni, arendare, din închirierea terenurilor , din închirierea spatiilor cu alta destinatie decât aceea de locuinta ;
• intocmeşte şi răspunde de intocmirea actelor necesare executarii silite (inştintari de plata, somatii, titluri executori, popriri), dupa expirarea termenelor scadente de plata conform legii şi asigura transmiterea lor catre contribuabil şi teţi popriţi.
• Asigură in scris inştiintarea băncilor pentru sistarea totală sau paţială a indisponibilizari conturilor şi retinerilor in situatia in care debitorul face plata in termenul prevăzut in somatie.
• întocmirea matricolei pentru impozitele si taxele locale pentru persoanele fizice si juridice, preluarea si înregistrarea declaratiilor de impunere, completarea dosarelor cu modificarile aduse, completarea şi gestionarea registrului de rol nominal unic;
• Redacteaza corespondenta referitoare la urmariti fiscali, confirma debitele primite de la institutii şi raspunde cererilor executorilor bancari sau judecatoreşti.
• întocmeşte şi asigură respectarea condiţiilor de înfiinţare a popririlor pe veniturilor şi disponibilităţilor băneşti realizate de debitorii bugetului local, urmăreşte respectarea popririlor înfiinţate şi stabileşte, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
• stingerea creanţelor fiscale bugetare provenite din impozite, taxe, chirii, redevente, contributii, amenzi si alte venituri ale bugetului local precum si a accesoriilor acestora, respectiv dobânzi, penalitati de întârziere, cheltuieli de executare silita ori alte cheltuieli ocazionate de procedura de încasare a acestora de la persoanele fizice si juridice,prin executare silită, inclusiv instituirea sechestrului si valorificarea bunurilor mobile si imobile, declararea stării de insovabilitate a debitorilor şi întocmirea evidenţei debitorilor insovabili;
• urmăreşte încasarea veniturilor fiscale şi nefiscale în termenul de prescripţie;
• asigurarea controlului fiscal în materie de creante ale bugetului local, având ca scop verificarea realitatii, legalitatii si sinceritatii declaratiilor, verificarea corectitudinii si exactitatii îndeplinirii conform legii a obligatiilor fiscale de catre contribuabili;
• întocmirea referatelor pentru cazurile de scutire, esalonare, amânare pentru obligatiile bugetare provenind din impozite, taxe, contributii si alte venituri ale bugetului local, inclusiv majorari de întârziere aferente acestora, la cererea temeinic justificata a debitorilor;
• urmăreşte şi răspunde de respectarea şi aplicarea hotărârilor Consiliului Local şi a celorlalte acte normative care reglementează taxele şi impozitele locale şi alte impozite şi taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele juridice;
• întocmeşte şi asigură respectarea condiţiilor de înfiinţare a popririlor pe veniturilor şi disponibilităţilor băneşti realizate de debitorii bugetului local, urmăreşte respectarea popririlor înfiinţate şi stabileşte, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
• efectuează punctaje între registrul agricol şi registrul de rol nominal unic privind înregistrarea materiei impozabile ;
• efectuează inventarierea şi înregistrarea materiei impozabile ;
• depune numerarului incasat astfel încât plafonul maxim de casă, aprobat, să nu fie depăşit;
• îndeplineste atributii de gestionar potrivit Legii nr. 22/1969;
• se ocupa de indosarierea si arhivarea documetelor specifice activităţii desfăşurate
• are obligatia sa respecte in permanenta toate regulile de protectie si securitatea muncii, participand lunar la instructajul care se face pe aceasta linie;

• asigură protejarea tehnicii de calcul utilizate împotriva riscurilor de orice natură (furt, inundaţii, incendii), stochează back-up-urile în siguranţă, stabileşte proceduri de recuperare a datelor în caz de dezastru şi asigură o exploatare raţională a aplicaţiei informatice specifice activităţii pe care o desfăşoară;
• îndeplineste si alte atributii stabilite de primar.

Bibliografia/tematica de concurs:

Bibliografia
1. Constituţia României, republicată;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ,
a) Partea I - Dispozilii generale; - Titlul III
b) Partea a III – a - Administraţia publică locală, Titlul - I, şi V – cap. III, IV;
d) Parlea a VI a - Titlul I, Titlul II - Statutul funcţionarilor publici;
e) Partea a VII -a - Răspunderea administrativă;
3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal (Titlul IX-Impozite şi Taxe Locale), actualizată, cu modificările şi completările ulterioare;
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, actualizat, cu modificările şi completările ulterioare;
7. H.G. nr.1/2016 - Partea a II-a pentru aprobarea Normelor metodologice a Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal (aferente Titlului IX-Impozite şi Taxe Locale din Codul Fiscal);

Tematica
1. Cunoaşterea reglementărilor legale privind Constituţia României;
2. Cunoaşterea reglementărilor legale privind din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare referitoare la dispoziţii generale, administraţia publică locală, statutul funcţionarilor publici şi răspunderea administrativa;
3. Cunoaşterea reglementărilor legale privind Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Cunoaşterea reglementărilor legale privind Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.
5. Cunoaşterea reglementărilor legale privind Codul Fiscal (Titlul IX-Impozite şi Taxe Locale cu modificările şi completările ulterioare;
6. Cunoaşterea reglementărilor legale privind Codul de Procedură Fiscală cu modificările şi completările ulterioare;
7. Cunoaşterea reglementărilor legale privind H.G. nr.1/2016 - Partea a II-a pentru aprobarea Normelor metodologice a Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal
(aferente Titlului IX-Impozite şi Taxe Locale din Codul Fiscal);

Primar,
Miron Neculai

ROMÂNIA. JUDEŢUL SUCEAVA. Judeţul Suceava. Comuna Ilişeşti. PRIMAR