

ANUNȚ

Primăria Comunei Simburești organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

Denumirea funcției: Referent

Gradul profesional : Debutant

Structura: Compartimentul Impozite și Taxe din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Simburești.

B. PROBE DE CONCURS

1. Proba scrisă
2. Interviu
- 3.

C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE 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) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii: medii, absolvite cu diploma de bacalaureat;
- g) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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;
- h) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- i) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (ultima zi de depunere a dosarelor 10.10.2018).
2. Selecția dosarelor de înscriere: 11.10.2018-17.10.2018.
3. Data și ora probei scrise: 22.10.2018, orele 10,00.
4. Locul/locația desfășurării probelor: Sediul Primăriei Simburești.

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Pentru concursul de recrutare (funcții publice de conducere și funcții publice de execuție), organizat conform prevederilor art. II din H.G. nr. 761/2017 privind modificarea și completarea H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, dosarul va cuprinde următoarele documente:

1. formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
 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. copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
 6. copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, conform anexei 2D la H.G. nr.611/2008, modificată;
 7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 8. 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;
 9. cazierul judiciar;
 10. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
- Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: primariasimburesti@yahoo.com.
 - Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

F. BIBLIOGRAFIA/TEMATICA

– PROPUNERE –

1. **Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2)**, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici**, republicată;
3. **Legea administrației publice locale nr.215/2001**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Constituția României**, republicată;
5. **Legea nr.53/2003 – Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale**, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea 500/2002 privind finanțele publice**, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

G. ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

- I. Atribuțiile funcției publice de execuție din cadrul Compartimentului Impozite și Taxe din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Simburești:**
- tine evidenta nominala separat pentru persoane fizice și juridice;
 - întocmește somatii și titluri executorii pentru persoane fizice și persoane juridice care au obligații scadente neachitate și întocmește documentația în vederea aplicării măsurilor de executare silită prin poprire, urmărind ducerea la îndeplinire a obligațiilor, de către tertul poprit și aplica măsurile de sancționare a acestuia;
 - în cazul nerespectării obligațiilor aplica măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor mobile și imobile și întocmește documentația referitoare la identificarea și valorificarea acestora;
 - urmărește eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executarea silită;
 - urmărește contestațiile efectuate cu privire la executarea silită și modul de aplicare a înlesnirilor la plata obligațiilor bugetare aprobate prin hotărâre a Consiliului local Simburești;
 - întocmește sau eliberează adeverințe sau certificate care atestă plata impozitelor și taxelor locale;

- intocmeste informari in legatura cu incasarea impozitelor si taxelor locale, rezultatul actiunilor de incasare, cauzele care genereaza formele de evaziune fiscala si propune masuri in acest sens pentru o mai buna colectare a lor;
- efectueaza anual verificarea materiei impozabile si face modificarile necesare;
- va lua toate masurile ce se impun pentru incasarea impozitelor si taxelor locale, in vederea realizarii gradului de colectare de 100% a acestora;
- trimestrial se va intocmi un referat cu toti contribuabilii restantieri si cu masurile propuse in vederea solutionarii intarzierilor de plata;
- trimite sau inmaneaza sub semnatura instiintarile de plata si procesele verbale de impunere si pastreaza dovezile de inmanare;
- inregistreaza zilnic in registrul de rol platile facute in numerar sau virament si efectueaza zilnic borderoul chitantelor emise;
- intocmeste registrul de casa conform prevederil legale in vigoare;
- informeaza primarul asupra cauzelor care pot genera evaziunea fiscala si propune masuri necesare pentru inlaturarea acesteia;
- raspunde de pastrarea in conditii de securitate a sumelor incasate, a chitantelor si alte valori avute in gestiune;
- efectueaza verificarea in teren a realitatii celor declarate de contribuabili, persoane fizice si juridice;
- indeplineste alte atributiuni legale sau insarcinari date de catre primar.

G. MENȚIUNE

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: dosarele de concurs se depun la sediul Primariei comunei Simburesti, telefon: 0249/469007, fax: **0249/469002**, e-mail: **primariasimburesti@yahoo.com**, **persoană de contact:** domnul Calugaroiu Constantin, având funcția publică de secretar, telefon: 0726241899.

PRIMAR,
IULIAN PEDA



Afișat astăzi, data de 17.09.2018, orele 10,00 la sediul Primariei comunei Simburesti și pe pagina de internet: www.primariasimburesti.judetulolt.ro

Nume și prenume: Calugaroiu Constantin

Semnătură: