

ROMÂNIA
JUDEȚUL HARGHITA
COMUNA PRAID
PRIMAR
Tel/fax:0266-240175
Nr. 9090 / 2020.

ANUNȚ PUBLIC

Comuna Praid, județul Harghita, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de:

- Referent de specialitate, clasa II, grad profesional asistent din cadrul Biroului Financiar-Contabil (Impozite si taxe locale), al Primăriei comunei Praid :

Proba scrisă: la data de 21.12.2020, ora 10,00, la sediul Primăriei comunei Praid nr.394, județul Harghita.

Interviu: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei comunei Praid nr.394, județul Harghita.

Condițiile de desfășurare a concursului:

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Praid si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, adica, in perioada de 20 noiembrie 2020 - 09 decembrie 2020, zilnic intre orele 7,00-15,00, ora de functionare a primariei, la sediul Primăriei comunei Praid nr.394, județul Harghita, Compartimentul de resurse umane.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 alin.(1) din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 si de art.468, din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Referent de specialitate, clasa II, grad profesional asistent din cadrul Biroului Financiar-Contabil (Impozite si taxe locale)

- Studii superioare de scurta durata, absolvite cu diploma, in perioada anterioara aplicarii celor trei cicluri tip Bologna, in domeniul stiintelor economice;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: - 1 an in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice;

Pentru informații suplimentare legate de actele necesare în dosarul de înscriere, precum și pentru înmânarea bibliografiei necesare participării la concurs, candidații se pot adresa la Primăria comunei Praid, județul Harghita, Compartimentul de resurse umane sau prin telefon/fax: -0266/240175.-



Instituție : PRIMARIA COMUNEI PRAID

Titlu concurs : CONCURS DE RECRUTARE

Funcția publică (ID, denumire, clasă, grad profesional)
- (compartiment/birou/serviciu/direcție/direcție generală) :

ID 281147, REFERENT DE SPECIALITATE, CLASA II, GRAD PROFESIONAL ASISTENT-BIROUL FINANCIAR-CONTABIL (Impozite si taxe locale)

Data probă suplimentară : NU

Tip probă suplimentară și nivel :

- Probă IT	NU	
- Probă limba străină		NU
- Alte probe suplimentare	NU	

Data probă scrisă : 21 decembrie 2020 Ora probă scrisă : 10,00

Condiții de participare (studii, vechimea în specialitatea studiilor, alte condiții specifice):

- * - STUDII SUPERIOARE DE SCURTA DURATA, ABSOLVITE CU DIPLOMA, IN PERIOADA ANTERIOARA APLICARII CELOR TREI CICLURI TIP BOLOGNA, IN DOMENIUL STIINTELOR ECONOMICE
- VECHIME IN SPECIALITATEA STUDIILOR NECESARE EXERCITARII FUNCTIEI PUBLICE: 1 AN IN SPECIALITATEA STUDIILOR NECESARE EXERCITARII FUNCTIEI PUBLICE;

Durata normala a timpului de lucru este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/saptamana

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

Loc de desfășurare concurs :

PRIMARIA COMUNEI PRAID STR.PRINCIPALA NR.394 JUDETUL HARGHITA

Observații concurs :	DOSARELE DE CONCURS SE DEPUN IN PERIOADA DE 20 NOIEMBRIE 2020 -09 DECEMBRIE 2020, LA COMPARTIMENTUL DE RESURSE UMANE, PANA LA DATA DE 09 DECEMBRIE 2020, ZILNIC, INTRE ORELE 7,00-15,00, ORA DE FUNCTIONARE A PRIMARIEI
Locul și termenul de depunere a dosarelor	- PERSONA DE CONTACT: HAJDU ENIKO REFERENT DE RESURSE UMANE
Persoana de contact	- TELEFON/FAX: 0266-240175/0266-240175
- Nume și prenume	- E-MAIL: primariapraid@yahoo.com
- Funcția publică deținută	
- Telefon și fax	
- e-mail	

* Condițiile specifice referitoare la studiile necesare pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din clasele I și a II-a se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora.

TEMATICA SI BIBLIOGRAFIE

pentru sustinerea examenului/concursului de ocupare a functiei publice de executie vacanta de **Referent de specialitate, Clasa II, Grad profesional asistent, în cadrul Biroului Financiar-Contabil (Impozite si axe locale) al Primăriei comunei Praid,**

BIBLIOGRAFIE GENERALĂ:

3. Constituția României, republicată;
4. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, Partea III, V si VI;

BIBLIOGRAFIE SPECIFICĂ

- Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, actualizata, Titlul IX.-Impozite si taxe locale;
- Norme metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal-Titlul IX. - Impozite si taxe locale;
- Ordonanta nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, actualizata;
- Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala- Titlul VI si VII, actualizata;

COMPARTIMENT DE SPECIALITATE

FIȘA POSTULUI

Nr. _____

INFORMATII GENERALE PRIVIND POSTUL

1.Denumirea postului: referent de specialitate (in atributia specifica de urmarirea si incasarea creantelor bugetare)

2.Nivelul postului: Functie de executie

3.Scopul principal al postului: - Urmarirea si incasarea creantelor bugetare

CONDITII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA POSTULUI

1.Studii de specialitate: studii superioare de scurta durata, in domeniu economic,

2.Perfectionari(specializari): cunostinte teoretice si practice in domeniu,

3.Cunostinte de operare/programe pe calculator(necesitate si nivel): explorare Word si Excel

4.Limbi straine (necesitate si nivel de cunoastere)

5.Abilitati, calitati si aptitudini necesare: capacitatea de a rezolva eficient problemele, capacitatea de asumare a responsabilitatilor, capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite, capacitatea de a lucra atat singur cat si in echipa,

6.Cerinte specifice: disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii

7.Competenta manageriala(cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale)

ATRIBUȚIILE POSTULUI :

-aplicarea formelor si procedeele prevazute de legislatia in vigoare pentru identificarea si recuperarea creantelor bugetare datorate bugetului local si neachitarea in termen de unii dintre contribuabili,
-executarea de controale si verificari pentru constatarea corectitudinii indeplinirii de catre contribuabili a obligatiilor fiscale datorate bugetului local.

-analiza si rezolvarea diverselor solicitari, sesizari sau reclamatii ale contribuabililor,

-intocmeste si raspunde de intocmirea actelor necesare executarii silite(instiintari de plata, somatii, titluri executarii, proprii bancare) dupa terminarea scadentelor de plata conform legii si asigura transmiterea lor catre contribuabili si unitatile bancare,

-efectueaza si raspunde de inspectiile fiscale la persoanele juridice conform planului de control, intocmit de catre seful de serviciu,

-trimestrial (31 mai, 31 august, 30 noiembrie) intocmeste si actualizeaza Registrul contribuabililor care inregistreaza obligatii bugetare restante pentru care s-a inceput executarea silita precum si modalitatile de stingere a acestora,

-raspunde de organizarea, verificarea si desfasurarea activitatii de executare silita asupra veniturilor si bunurilor urmaribile ale debitorilor persoane fizice si juridice, in vederea realizarii creantelor fiscale,

-urmaresta si raspunde de realizarea creantelor fiscale in termenul de prescriptie,

-pe baza datelor detinute, analizeaza si stabileste masurile de executare silita, in asa fel incat realizarea creantei sa se faca cu rezultate cat mai avantajoase, tinand seama de interesul imediat al orasului, cat si de drepturile si obligatiile debitorului urmarit,

-identifica conturile, in lei si in valuta, ale debitorilor persoane fizice si juridice, deschise la unitatile specializate, precum si alte venituri ale debitorilor, in vederea aplicarii procedurii de executare silita prin propriu asupra disponibilitatilor din conturi si prin poprire asupra veniturilor debitorilor,

-asigura in scris, instiintarea bancilor pentru sistarea totala sau partiala a indisponibilizarii conturilor si retenirilor in situatia in care debitorul face plata in termenul prevazut in somatie,

-raspunde de evidenta debitorilor insolvabili,

-raspunde de verificarea periodica, conform legii, a contribuabililor persoane fizice si juridice inserisi in evidenta separata in cadrul termenului de prescriptie,

- examineaza starea fiscala a contribuabililor in conditiile in care nu s-a reusit recuperarea creantelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silita, intocmeste toata procedura de insolventa si lichidari precum si documentatia necesara formularii cererii de deschidere a procedurii insolventei,
- raspunde de efectuarea inventarierii masei impozabile pana cel tarziu 15 mai a fiecarui an impreuna cu inspectorii de la persoane fizice si juridice,
- asigura si raspunde de pastrarea secretului fiscal si a confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate, in conditiile legii,
- elaborează, sub îndrumarea primarului, referatele si proiectele de hotărâri ce urmează sa fie supuse aprobării consiliului local, elaborează proiectele de dispoziții.
- raspunde pentru intreaga responsabilitate in cadrul activitatii sale.
- indeplinește orice alte sarcini stabilite de primarul comunei.

IDENTIFICAREA FUNCTIEI PUBLICE CORESPUNZATOARE POSTULUI

- 1.Denumire:** referent de specialitate in atributia specifica de urmarirea si incasarea creantelor bugetare
- 2.Clasa:** II
- 3.Gradul profesional:** grad profesional asistent
- 4.Vechimea in specialitate necesara:** 8 luni in specialitatea studiilor necesare pentru exercitarea functiei

SFERA RELATIONALA A TITULARULUI POSTULUI

- a) **Sfera relationala interna:**
- b) **Relatii ierarhice:**
 - subordonat fata de: Primar, sef birou financiar-contabil
 - superior pentru: -
- c) **Relatii functionale:** fata de toti angajatii Primariei comunei Praid
- d) **Relatii de control:** -
- d) **Relatii de reprezentare:** reprezinta institutia fata de persoanele cu care intra in contact, in interes de serviciu,
2. **Sfera relationale externe:**
 - a) **cu autoritati si institutii publice:** Institutia Prefectului Harghita, Trezoreria Odorheiu-Secuiesc, AJOFM Harghita, DGFP Harghita
 - b) **cu organizatii internationale:** potrivit imputernicirii/delegarii date de primarul comunei
 - c) **cu persoane juridice private :** potrivit imputernicirii/delegarii date de primarul comunei
3. **Limite de competenta:** conform fisei postului
4. **Delegarea de atributii si competenta:**

„Functionarul declara ca a luat la cunostinta atributiile si sarcinile de serviciu, pe care si le insuseste in integritate.

Intocmit de
 Numele și prenumele :Hajdu Enikő
 Functia publica: referenta res.umane
 Semnătura.....
 Data intocmirii.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:
 Numele și prenumele:
 Semnătura.....
 Data.....

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresă:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine ¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator ²⁾:

--

Cariera profesională ³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă ⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări ⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere ⁶⁾

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de la data de, cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

- am fost ☐	destituit(ă) dintr-o funcție publică
- nu am fost ☐	

și/sau

- mi-a încetat ☐	contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.
- nu mi-a încetat ☐	

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat ☐	activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.
- nu am desfășurat ☐	

Acord privind datele cu caracter personal ⁷⁾

☐ Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

☐ Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

☐ Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

☐ Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

☐ Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

- ¹⁾ Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".
- ²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.
- ³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.
- ⁴⁾ Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.
- ⁵⁾ Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.
- ⁶⁾ Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.
- ⁷⁾ Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.

Denumire angajator
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)
Nr.de înregistrare
Data înregistrării

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/d-na....., posesor al B.I./C.I....., seria....., nr....., CNP....., a fost/este angajatul în baza actului administrativ de numire nr.....;/contractului individual de muncă/, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., în funcția/meseria/ocupația de ¹.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel ²....., în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./d-na..... a dobândit:

- vechime în muncă:ani.....luni.....zile
- vechime în specialitatea studiilor:ani.....luni.....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu medical și concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-lui/d-nei..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disicplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului³,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului

¹ - prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

² - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)

³ - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții