



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
PRIMARIA COMUNEI ARDEOANI

Cod de identificare fiscală: 4455528

www.contact@comunaardeoani.ro,

Tel: 0234354000; Fax : 0234354122

Nr. 3/199 /16.05.2023

ANUNT

Subscrisa, Comuna Ardeoani, Judetul Bacau, reprezentata organizeaza in data de **20 Iunie 2023** concurs de **recrutare pe post**, pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a urmatoarei functii publice de executie vacante:

**1. Consilier, clasa I, grad profesional superior - Compartiment Contabilitate Impozite Taxe si Achiziții Publice din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ardeoani;**

1. Concursul pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de Consilier, clasa I, grad profesional debutant - Compartiment Contabilitate Impozite Taxe si Achiziții Publice **din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ardeoani**, se va desfasura la sediul Primariei comunei Ardeoani si va consta în 3 etape, după cum urmează:

**Proba de selecție a dosarelor** - se va realiza în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

**Proba scrisă** – 20.06.2023, ora 10:00

**Interviul** – 22.06.2023, ora 10:00

**Condițiile generale** de participare sunt cele prevazute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 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-declaratie;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică –declaratie.

**Dosarele de concurs** se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul Primăriei comunei Ardeoani, Județul Bacău, în perioada **16.05.2023 - 06.06.2023** inclusiv și vor cuprinde:

- copia actului de identitate;
- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări,
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate- număr pagini;
- cazierul judiciar;
- curriculum vitae;
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie;
- declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică;
- declarația pe propria răspundere conform art. 465 lit. j) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ care să ateste că nu a fost destituit/ă dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani.

Actele prevăzute mai sus vor fi prezentate în original și copie.

### **Condițiile de participare :**

pentru funcția publică de execuție vacanta de Consilier, clasa I, grad profesional superior, Compartiment Contabilitate Impozite Taxe și Achiziții Publice

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:- 7 ani

Bibliografie și tematică

Bibliografie și tematică pentru Consilier, Clasa I, Grad asistent,

COMPARTIMENT CONTABILITATE IMPOZITE TAXE ȘI ACHIZIȚII PUBLICE

1. Constituția României, republicată

cu tematica Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale omului

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Discriminarea

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,

republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Egalitatea de șanse

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - Completări: Partea I - Dispoziții Generale: Titlul I, II, III; Partea a III-a - Administrația publică locală: Titlul I, II, III, IV, V (cap. I, II, III, IV, VIII), VI, VII Partea a V-a - Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale: Titlul I, II

cu tematica Dispoziții generale și statutul funcționarilor publici Dispoziții Generale Administrația publică locală Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale

5. Legea nr 82/1991 republicată, legea contabilității, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Contabilitate

6. OMFP nr.2.634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Contabilitate

7. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal - Titlul V, IX, X, XI, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Fiscalitate

8. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Finanțe publice locale

9. H.G. nr.1031/1999 pentru aprobarea Normelor metodologice privind înregistrarea în contabilitate a bunurilor care alcătuiesc domeniul public al statului și al unităților administrativ-teritoriale

cu tematica Contabilitate

10. OMFP nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură active, datorii și capitalurilor proprii

cu tematica Inventariere

11. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare

Nota;

In ceea ce priveste tematica, bibliografia va fi studiata integral;  
Intraga legislatie din bibliografie vor fi studiate cu modificarile si completările de la data publicarii anuntului.

## FISA POSTULUI

### Informatii generale privind postul

**Denumirea postului:** Consilier, clasa I, grad profesional superior

**Nivelul postului:** functie publica de executie vacanta, perioada nedeterminata

**Scopul principal al postului:**

### Conditii specifice pentru ocuparea postului :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul Stiinte economice

Perfecționări (specializări): da

Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): da, nivel mediu

Limbi străine (necesitate si nivel de cunoaștere): nu

Abilități, calități și aptitudini necesare: obiectivitate, capacitate de analiză și sinteză, abilități de comunicare, aptitudine de a lucra cu documente, respect fata de lege, loialitate fata de institutie, cunoasterea reglementarilor specifice domeniului de activitate, asumarea responsabilitatii, pastrarea confidentialitatii, preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.

Cerințe specifice – vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: 7 ani

### Atribuțiile postului:

- primește de la registratură corespondența privind mișcarea debitelor (borderouri, procese verbale de amenzi, imputații) după verificare și identificarea debitorilor, le înregistrează în registrul partizi venituri și rol unic, asigurând înscrierea debitelor și scadențelor în extrasul de rol al referentului (agentului fiscal) care ia la cunoștință sub semnătură (pe titlul executoriu, borderou, matricolă, etc.);

- asigură conducerea evidenței nominale (pe plătitorii PF și PJ) și evidența centralizată (pe feluri de venituri) a debitelor și încasărilor din impozite, taxe de la populație și alte venituri,

- întocmește raporturi lunare, trimestriale și anuale privind execuția bugetară; conturile de debite încasări trimestriale și anuale privind execuția impozitelor, taxelor cu debit și fără debit, precum și situațiile operative lunare, privind încasările realizate, pe care le prezintă contabilului șef;

- predă agentului fiscal înștiințările de plată și procesele verbale de impunere după ce au efectuat operațiunile de debitare în Registrul de rol unic și în Registrul de evidența veniturilor pentru înmânarea acestora contribuabililor, sub semnătură, pe dovezile de predare - primire. Pentru impozitele și taxele date în debit de inspectorii de constatare și impunere județene, dovezile de predare - primire, semnate de contribuabili, sunt remise acestora pentru a fi anexate la dosarele fiscale, iar pentru restul debitelor dovezile se păstrează atașate la acte și la dosarele cu matricolele de impunere;

- întocmește extrasul de rol ;

- înscrie în extrasul de rol debitele contribuabililor din listele de rămașiță, debite provizorii și definitive pe perioada curentă, efectuează încasarea acestora în mod ritmic în cadrul

termenelor de plată asigurând realizarea planului de venituri pentru localitatea unde-și desfășoară activitatea;

- primește de la registratura generală corespondența privind titlurile executorii legate de obligațiile de plată datorate de contribuabili persoane fizice reprezentând amenzi, imputații, despăgubiri civile și alte contribuții datorate bugetului local, după verificare și identificarea debitorilor, le confirmă și le înregistrează în evidențele contabile informatizate potrivit programului ;

- înscrie în extrasul de rol debitele contribuabililor din listele de rămășiță, debite provizorii și definitive pe perioada curentă, efectuează încasarea acestora în mod ritmic în cadrul termenelor de plată asigurând realizarea planului de venituri pentru localitatea unde-și desfășoară activitatea;

- întocmește înștiințările de plată pentru sumele primite spre debitare și încasare de la organe (amenzi, imputații, cheltuieli penale) și debite anuale stabilite în sarcina contribuabililor (impozit venit agricol, clădiri, terenuri, TMT, etc.) pe baza evidenței informatizate și înmânarea acestora contribuabililor, sub semnătură, pe dovezile de predare - primire.

- întocmește formele de compensare, virare sau restituire a plusurilor de încasări din impozite, taxe și alte venituri potrivit legii și normelor de trezorerie;

- întocmește actele prevăzute de dispozițiile legale care se eliberează cetățenilor prin care se atestă situația lor fiscală pe baza evidenței tehnico-operative a contribuabililor informatizată;

- înmânează în termenul prevăzut de lege sub semnătura contribuabililor înștiințările de plată și procesele verbale de impunere ;

- efectuează depunerea la trezorerie și ridicări de numerar, CEC sau poștă a tuturor sumelor încasate în termenul prevăzut de lege;

- preocupare permanentă pentru cunoașterea legislației care reglementează activitatea de stabilire, urmărire și încasare a impozitelor, taxelor, și îndeosebi a termenelor de plată, termenele de prescripție și calculul majorărilor de întârziere;

- păstrează și eliberează formularele cu regim special, asigurând evidența și păstrarea tuturor documentelor de încasări și vărsăminte arhivate în conformitate cu dispozițiile legale;

- calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale și acordă bonificații conform normelor legale în vigoare, în cazul plăților făcute cu anticipație;

- se ocupă permanent de cunoașterea legislației fiscale îndeosebi termenele de plată, termenele de prescripție și calculul majorărilor;

- constată, stabilește și urmărește încasarea impozitelor și taxelor datorate bugetului local de persoanele juridice ;

- completarea dosarelor fiscale la contribuabilii persoane fizice cu toate elementele de baza, potrivit Codului de procedura fiscală și a reglementărilor actuale în vederea implementării datelor pe calculator, potrivit programului instalat pe calculator ;

- execută copii la xeroxul pe care îl are în dotare primăria și eliberează chitanțe pentru lucrările efectuate;

- întocmește în temeiul Legii, rapoarte de specialitate atunci când situația o impune în vederea emiterii Dispoziției de primar și a Proiectelor de Hotărâre

Pe perioada concediului de odihnă ori când nu este în unitate va fi înlocuită de Avasiloaie Vasile

Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici.

- sa indeplineasca cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios indatoririle de serviciu si se abtina de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii autoritatii sau institutiei publice in care isi desfasoara activitatea;
- in exercitarea atributiilor ce-i revin se abtine de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
- raspunde potrivit legii de indeplinirea atributiilor ce-i revin din functia pe care o detine, precum si a atributiilor ce-i sunt delegate;
- pastreaza secretul de stat si secretul de serviciu, in conditiile legii;
- pastreaza confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
- este interzis sa solicite sau sa accepte, direct sau indirect, pentru el sau pentru altii, in considerarea functiei daruri sau alte avantaje;
- de a semnala sefului ierarhic superior sau, dupa caz, direct Primarului orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.
- prelucreaza datele cu caracter personal in conformitate cu si in limitele de autorizare stabilite in lege si in procedurile interne ale entitatii publice, doar pentru indeplinirea atributiilor care ii revin si cu respectarea masurilor tehnice si organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal impotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificarii, dezvaluirii sau accesului neautorizat, in special daca prelucrarea respectiva comporta transmisii de date in cadrul unei retele, precum si impotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegala.
- in perioada in care colegul de birou se afla in concediul de odihna s-au acesta lipseste din unitate, revine obligatia de a prelua atributiile acestuia;
- nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspunde
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului :

**Primarul Comunei Ardeoani**

Diaconu Victor A

