

PRIMĂRIA COMUNEI GALAȚII BISTRIȚEI, GALAȚII BISTRIȚEI, BISTRIȚA-NĂSĂUD

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **3527 / 14.11.2024**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI GALAȚII BISTRIȚEI, județul BISTRIȚA- NĂSĂUD, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 115/2023, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **28.11.2024**

[] **Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, clasa I, grad principal, COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE - 240415

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

08.01.2025 10:00, Primăria comunei Galații-Bistriței

Perioada de depunere a dosarelor 28.11.2024 - 17.12.2024

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Inspector - 240415 - Clasa I, Grad principal, COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 42052 - Versiune 3 - 14.11.2024 14:52

Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință), Științe sociale (Domeniul fundamental)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică

1. Legea nr. 227/2015
cu tematica Titlul IX - Impozite și taxe locale
2. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral
3. O.G. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica integral
4. Constituția României, republicată
cu tematica integral
5. O.U.G. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica partea I, partea a II - a, titlul I și titlul II, partea a IV - a, titlul I și partea a VI - a, titlul I și titlul II

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- Încasează în numerar veniturile fiscale și nefiscale cuvenite bugetului local de la persoane fizice și persoane juridice , distinct pe fiecare impozit , taxă , inclusiv majorări de întârziere pe structura clasificărilor bugetare ;
- Editează din programul informatic chitanța fiscală cu regim special , model ITL- 1 , pentru impozitele și taxele locale ;
- In termen de 3 zile depune la Trezorerie , veniturile bugetului local încasate pe subdiviziunile clasificăției

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

bugetare;

- Întocmește zilnic registrul de casă și predă biroului contabilitate sau persoanei împuternicite cu verificarea gestiunii numerarului exemplarul al doilea din registrul de casa , insotit de documentele justificative de incasari si plati inscise.
- Ridica in baza CEC-ului de numerar , de la Trezorerie sume pentru achitarea unor cheltuieli materiale urgente , pâna la nivelul limitei soldului de numerar aprobat.
- Ridică în baza CEC-ului de numerar sume pentru achitarea salariilor convenite asistenților personali pentru persoanele cu handicap , a ajutoarelor de urgență , indemnizații de naștere, cheltuieli de deplasare , etc.
- Efectuează plăți în baza documentelor justificative întocmite, aprobate certificate, avizate conform reglementărilor legale, în termen de 3 zile pe bază de semnătură.
- Pentru plățile făcute unor persoane din afara unității va solicita acestora actele de identitate , înscriind pe documentele de plată numărul actului de identitate.
- Urmarirea, incasarea si executarea silita a contraventiilor.
- Înainte de începerea activităților zilnice verifică înregistrarea sigiliilor și încuietorilor de la casele de fier sau dulapurile metalice.
- Registrul de casă se numerotează și se șnuruiește, se sigilează și înregistrează în registrul jurnal general pentru înregistrarea corespondenței de la nivelul autorității administrației locale
- Păstrează și arhivează documentele pe care le întocmește
- Debiteaza toate impozitele și taxele locale in Registrul extras de rol
- urmarirea realizarii creantelor bugetului local la termenele scadente,precizate in Codul fiscal (cu modificarile si completarile ulterioare) si comunicarea dosarelor fiscale ale debitorilor restanti, executorilor fiscali;
- colaboreaza cu executorii fiscali si sprijina activitatea acestora in vederea recuperarii debitelor;
- participa la incasarea impozitelor si taxelor locale de
- la contribuabilii aflatii in lista de ramasita la finele perioadei expirate de plata; (incepand cu 01.ianuarie- 31 martie si 31 septembrie inclusiv);
- verifica daca sumele inscise in registrul de casa, corespund cu cele din duplicatele chitantelor emise, in cazul in care se intocmesc chitantele fiscale manual;
- verifica daca sumele incasate pe tipuri de impozite si taxe, conform structurii clasificatiei bugetare, sunt depuse corect pe structura clasificatiei bugetare in aceiasi zi sau a doua zi la trezorerie
- verificarea datelor inscise in declaratiile de impunere pentru stabilirea impozitului pe cladiri, impozitului pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport in cazul persoanelor juridice cu datele din evidenta contabila a contribuabilului;
- verificarea datelor inscise, in declaratia de impunere privind stabilirea taxei, in suma fixa, pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate, precum si pentru firma instalata la locul exercitarii activitatii, cu suprafata afisului, panoului, suprafata firmei, dupa caz, in teren;
- verificarea persoanelor fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicitatii declaratiilor de impunere, asupra modificarilor intervenite, modificand unde este cazul impunerile initiale si luand masuri pentru incasarea diferentelor de impozite stabilite;
- tine evidenta incasarilor in baza chitantelor fiscale , reprezentand chirii datorate ocuparii domeniului public sau privat cu chioscuri, comert de intampinare, organizari de santier, comert ocazional, tonete, masute, rulote,amplasarea firmelor si reclamelor, sau inchirierii de spatii , cladiri din domeniul public sau privat.
- tine evidenta incasarilor in baza chitantelor fiscale, reprezentand redevente din concesiuni de bunuri din domeniul public sau privat.

RESPONSABILITĂȚI

- răspunde de buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care-i revin și asigură aplicarea corectă a acestora
- răspunde de respectarea regulamentului de ordine interioară și regulamentului de organizare și funcționare a biroului impozite și taxe locale;
- răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologice în raporturile cu contribuabilii.

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

- asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii, constituie secret de serviciu și/sau nu poate fi dat publicității;
- răspunde de legalitatea actelor întocmite, în caz contrar intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
- respectă limitele de competență în relațiile cu celelalte birouri din cadrul aparatului propriu;
- îndeplinește orice alte sarcini transmise de conducerea unității administrative locale
- răspunde de integritatea numerarului.
- răspunde de legalitatea documentelor întocmite
- Se ocupă în permanență de pregătirea sa profesională, întocmind o listă care să cuprindă actele normative care reglementează activitatea din sfera atribuțiilor sale; verifica permanent publicările, modificările, completările legislative (Ordonante, Ordonante de Urgență, Hotărâri de Guvern, Legi, Ordine) din domeniul de activitate prin consultarea site-urilor : www.monitoruloficial.ro – secțiunea E-Monitor sau legislatie.just.ro pentru respectarea și punerea în aplicare a acestora .

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 –(conform anuntului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- 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 îndeplinirea 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;

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

- 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;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).
- (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.
- (3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

Gyorke, Andrei-Mihai, secretar general, 0733930777, 0263273004, primariagalatiibistritei@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): **PRIMAR**

Nume Prenume: **VERMEȘAN VASILE-MIHAI**

Semnătură

42052 - 3 - 14.11.2024 14:52