



ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA CIURULEASA
PRIMĂRIA

Comuna Ciuruleasa, sat Ciuruleasa, nr. 1, județul Alba, Cod postal: 517250

Tel: 0258 - 780605; CIF: 4562311

E - mail: primariaciuruleasa@gmail.com

ciuruleasa@ab.e-adm.ro

Web: www.primariaciuruleasa.ro

Nr. 6946/03.12.2021

A N U N Ț

Primaria Comunei Ciuruleasa, județul Alba, cu sediul în Comuna Ciuruleasa, sat Ciuruleasa, nr. 1, județul Alba, în baza prevederilor art. 618 alin. (1) lit . b din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, a prevederilor HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și a art. II din Legea nr. 203/2020 privind modificarea și completarea Legii 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de Covid 19, organizează la sediu, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, gradul profesional superior în cadrul Compartimentului Financiar Contabil, Resurse umane, Asistență Socială.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi respectiv, 40 ore/săptămână

Condiții generale de participare

- 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 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 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;
- 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

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în specialitatea economică;

Vechime în specialitatea studiilor : **7 ani**

-

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive:

- **selecția dosarelor de înscriere** – în termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

- **proba scrisă** constă în redactarea unei lucrări și va avea loc în data de 04.01.2022, ora 11,00 (la sediul Primăriei Comunei Ciuruleasa, sat Ciuruleasa, nr. 1, județul Alba);

- **proba interviului** - se va sustine într-un termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Ciuruleasa, sat Ciuruleasa, nr.1, județul Alba, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției, respectiv în perioada 03.12.2021 – 22.12.2021 inclusiv și trebuie să conțină în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

e) copie a diplomei de licență în specialitatea economică,

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul judiciar;

i) 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.

j) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei (Modelul orientativ al adeverinței menționate este prevăzut în anexa nr. 2D, din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici).

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la lit. h) (cazierul judiciar) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul

documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

Formularul de înscriere este pus la dispoziție candidaților în format deschis, editabil pe pagina de internet a instituției www.primariaciuruleasa.ro în cadrul secțiunii anunturi .

Persoana de contact – Moraru Cristina Adriana – consilier, tel: 0736379886, e-mail: primariaciuruleasa@gmail.com

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul Primăriei Comunei Ciuruleasa și pe pagina de internet a instituției www.primariaciuruleasa.ro în cadrul secțiunii anunturi .

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» la proba scrisă , respectiv interviu, se afișează la sediul Primăriei Comunei Ciuruleasa și pe pagina de internet a instituției www.primariaciuruleasa.ro în cadrul secțiunii anunturi .

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor finale ale concursului se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor ultimei probe.

BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURSUL DE RECRUTARE – INSPECTOR, CLASA I, GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI FINANCIAR CONTABIL, RESURSE UMANE, ASISTENȚĂ SOCIALĂ

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Titlul IX - Impozite și taxe locale din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare
6. Hotărârea nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- 8 Ordinul ANAF nr.3711/2015 privind modelul și conținutul formularelor și documentelor utilizate în activitatea de inspecție fiscală;

Atributii și responsabilități specifice prevăzute în fișa postului

Intocmeste dosarul fiscal al fiecarui contribuabil persoană fizică sau persoană juridică, sens in care administreaza toate documentele ce vizeaza bunurile, proprietatile acestora precum si tot fluxul informational (documente eliberate etc); verifica informatiile din dosarul fiscal cu rolul agricol si cu alte informatii din teren, efectueaza masuratori impreuna cu specialistii din aparatul de specialitate al primarului in vederea corectei identificari a masei impozabile.

Stabileste obligatiile de plata ale contribuabililor persoane fizice sau persoane juridice pe categorii de impozite si taxe in acord cu actele normative in vigoare precum si cu reglementarile locale – intocmind in acest sens matricola fiscala .

Introduce in programul electronic de impozite si taxe masa impozabila, pe tipuri si categorii distinct pentru fiecare contribuabil persoană fizică sau persoană juridică precum si amenziile comunicate de persoane si institutiile abilitate ce vizeaza contribuabil persoană fizică sau persoană juridică. Efectueaza operatiuni de rol fiscal (actualizari, modificari, deschideri noi) in raport de circuitul civil dovedind cu acte ale bunurilor apartinand contribuabililor persoane fizice sau persoane juridice.

Urmareste colectarea impozitelor, taxelor, amenzilor si a altor creante ale contribuabililor persoane fizice sau persoane juridice, efectuand operatiuni in programul de impozite si taxe in baza titlurilor de creanta si titlurilor executorii. In cazul amenzilor implementeaza procedura specifica in raport de competente urmarind incasarea acestora.

Intocmeste acte administrative fiscale conform prevederilor legale in domeniu.

Implementeaza demersurile si procedura specifica executarii silite, implementand inclusiv executarea silita prin poprire .

Efectueaza controale in teren la contribuabilii persoane fizice sau persoane juridice si ia toate masurile in vederea impozitarii tuturor bunurilor identificate si care nu sunt inregistrate in evidentele fiscale.

Elibereaza certificate fiscale pentru contribuabilii persoane fizice sau persoane juridice in acord cu legislatia specifica in materie ;

Solutioneaza petitiile ce-i sunt repartizate de catre conducatorii ierarhici ; verifica cererile de restituire a impozitelor si taxelor incasate cu titlu necuvenit formuland propuneri justificate.

Efectueaza impreuna cu funcționarul public din compartimentul agricol, controale in teren la contribuabilii persoane fizice sau persoane juridice in vederea confruntarii datelor inscrise in evidentele fiscale cu situatia factica, propunand, dupa caz, solutii si operand aspectele constatate respectiv avizate.

Propune sanctionarea contraventionala a contribuabililor ori de cate ori se constata incalcarea prevederilor Codului Fiscal, sau Codului de procedura fiscala ori a altor prevederi legale. Solutioneaza petitiile sau adresele repartizate ce vizeaza domeniul de activitate.

Intocmeste referate, rapoarte si alte documentatii prin care sunt propuse diverse masuri in domeniul sau de activitate urmare a unor cerinte legale sau a unor analize de oportunitate in domeniul financiar-fiscal, inclusiv propuneri privind stabilirea impozitelor si taxelor locale la termenele si in acord cu prevederile fiscale (Codul Fiscal).

Elibereaza adeverinte sau alte documente, ce tin de compartimentul de resort;

Tine o evidenta a contractelor de vinzare-cumpare, inchiriere si concesiune ce vizeaza proprietatea publica sau privata a comunei Ciuruleasa, urmarind respectarea obligatiilor contractuale, efectuind dupa caz propuneri temeinice ce se impun in caz de nerespectare a obligatiilor contractuale.

Evidentiaza si urmareste debitele restante primite spre urmarire si face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiilor de rol;

Intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte institutii si serviciile publice si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea si executarea acestora.

Intocmeste adrese de restituire a proceselor-verbale de contraventii sau alte titluri executorii catre organele emitente, pentru cele care nu indeplinesc conditiile legale;

Intocmeste procesele-verbale de scoatere din evidenta a amenzilor pentru contribuabili decedati;

Intocmeste si verifica documentatiile si propunerilor privind debitorii insolvabili si disparuti si daca le gaseste intemeiate le avizeaza favorabil si le prezinta spre aprobare persoanei competente, sau dispune sa se faca cercetari suplimentare;

Intocmeste si inainteaza conducerii centralizatorul listelor de ramasite si suprasolviri pe fiecare creanță în parte .

Intocmeste situatii centralizatoare lunare cu evidenta incasarilor rezultate din executarea silita;

Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea dispozitiilor primarului a hotarârilor Consiliului Local si a celorlalte acte normative care reglementeaza executarea silita a impozitelor si taxelor ce constituie venit al bugetului local;

Intocmeste corespondenta specifica postului si se ocupa de expedierea ei;

Primar
ec. Cioara Ioan Marius