

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA SÂNCCEL
PRIMĂRIA
NR. 3528/01.07.2022

ANUNȚ

U.A.T. Comuna Sâncel, cu sediul în localitatea Sâncel, str. Mihai Eminescu, nr. 70, jud. Alba organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată: consilier, clasa I, gradul profesional principal, la Compartimentul Buget - Finanțe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Sâncel, jud. Alba;

Condiții specifice:

Consilier, clasa I, gradul profesional principal la Compartimentul Buget - Finanțe

- a. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic;
- b. minim 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

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) stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- 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;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și a Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- 1) selecția dosarelor de înscriere;
- 2) proba scrisă;
- 3) interviul.

1) *Selecția dosarelor de înscriere*

Dosarele de înscriere se depun la sediul autorității publice locale, situat în comuna Sâncel, sat Sâncel, str. Mihai Eminescu, nr. 70, jud. Alba, birou secretariat, în perioada 01.07.2022 - 20.07.2022, inclusiv, de luni până vineri între orele 8:00-14:00 și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011;
- f) 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;
- 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.

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.

Adeverințele eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și care au un alt format decât cel prevăzut de anexa nr. 2D din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa sus menționată și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Formularul de înscriere se găsește pe pagina de internet a autorității, accesând site-ul www.primariasincel.ro – la secțiunea „Stiri/Anunțuri”, precum și la Biroul secretariat din cadrul UAT Comuna Sâncel.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt: Primăria comunei Sâncel, sat Sâncel, str. Mihai Eminescu, nr. 70, jud. Alba, la Biroul secretariat, tel. 0258.885.101, email: primariasincel@yahoo.com, persoană de contact: Ciungan Roxana - Alina, consilier juridic.

2) *Proba scrisă* constă în redactarea unei lucrări și va avea loc în data de 03 august 2022, ora 10⁰⁰ la sala de sediul Primăriei comunei Sâncel, jud. Alba.

3) *Interviul* se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet www.primariasincel.ro/stiri/anunturi.

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» la proba scrisă, respectiv interviu, se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet www.primariasincel.ro/stiri/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 se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Bibliografie și tematica:

Consilier, clasa I, gradul profesional principal la Compartimentul Buget – Finanțe

- a) **Constituția României republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
Tematică: Titlul II – Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
- b) **Ordonanța nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;**
Tematică: Capitolul I - Principii și definiții;
Capitolul II - Dispoziții speciale;
Capitolul III - Dispoziții procedurale și sancțiuni;
- c) **Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați;**
Tematică: Capitolul II – Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
Capitolul IV – Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
Capitolul VI – Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criterii de sex;
- d) **O.U.G. nr. 57 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;**
Tematică: Partea a III-a – Administrația publică locală;
Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică, evidența personalului plătit din fonduri publice;
Partea a VII-a – Răspunderea administrativă;
- e) **Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;**
Tematică: TITLUL IX - Impozite și taxe locale;
- f) **Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;**
Tematică: TITLUL VII Colectarea creanțelor fiscale (capitol I - VIII);

- g) Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;**
Tematică: Integral;
- h) Legea nr. 203/2018 privind măsuri de eficientizare a achitării amenzilor contravenționale cu modificările și completările ulterioare;**
Tematică: Integral;
- i) Legea contabilității nr. 82/1991 republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
Tematică: Integral;
- j) Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;**
Tematică: Integral;

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se vor afișa pe pagina de internet al instituției, respectiv pe www.primariasincel.ro, secțiunea „Stiri/Anunțuri”, precum și la sediul autorității publice locale.

Atribuții și responsabilitățile specifice prevăzute în fișa de post

1. Stabilește, constată și urmărește modul de încasare a impozitelor și taxelor locale, majorărilor și penalităților de întârziere, precum și a amenzilor.
2. Încasează impozitele și taxele locale, majorările și penalitățile de întârziere, precum și amenzile.
3. Efectuează analize statistice în legătură cu încasarea și urmărirea impozitelor și taxelor locale și măsuri pentru creșterea gradului de încasare acestora.
4. Exploatează aplicațiile informatice specifice pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, a majorărilor și penalităților de întârziere.
5. Inventariază materia impozabilă generată de aplicarea Codului fiscal, precum și de alte reglementări legale în materie, pentru persoane fizice și juridice.
6. Urmărește și identifică acei contribuabili care se sustrag de la plata impozitelor și taxelor locale.
7. Somează contribuabilii rău plătnici despre restanțele acestora.
8. Asigură derularea procedurilor specifice în vederea declarării stării de insolvență a debitorilor aflați într-o asemenea situație.
9. Asigură aplicarea procedurilor legale de urmărire și executare silită pentru contribuabilii persoane fizice și juridice.
10. Eliberează certificatele fiscale, verifică și vizează fișele de înmatriculare a autoturismelor.
11. Soluționează contestațiile formulate având ca obiect impozitele și taxele locale.
12. Urmărește derularea înlesnirilor la plata impozitelor și taxelor locale și a altor venituri ale bugetului local acordate în condițiile legii.
13. Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare platitor de impozite și taxe precum și a plăților efectuate de acestia.
14. Aduce la îndeplinire măsurile asiguratorii în condițiile prevăzute de lege.
15. Cooperează cu organele de poliție, bănci comerciale, instituții ce gestionează registrele publice precum și cu alte persoane juridice abilitate în vederea furnizării de informații necesare activității de administrare a impozitelor și taxelor locale.
16. Întocmește actele de impunere, debitare, urmărire, încasare și modificare a obligațiilor fiscale.
17. Face propuneri de amănări, esalonări, scutiri sau reduceri de impozite, de majorări, de

restituiri, potrivit normelor legale.

18. Raspunde de rezolvarea ,in limitele competentelor stabilite , a cererilor primite de la persoana fizice si juridice.

19. Intocmeste dosarele fiscale pe baza declaratiilor depuse de persoane fizice si juridice.

20. Asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele locale datorate de persoane fizice si juridice.

21. Asigura intocmirea referatelor ,rapoartelor si prioectelor de hotarari privind impozitele si taxele locale,cu respectarea prevederilor legale.

22. Intocmeste centralizatorul listei de ramasite si de suprasolviri pe feluri de impozite si taxe.

23. Intocmeste dosare pentru debite primite spre executare si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor.

24. Emite instiintari de plata,somati,etc.pentru sumele datorate si neincasate.

25. Efectueaza verificari in teren asupra corectitudinii declaratiilor de impozite si taxe.

26.Urmareste incasarea creantelor bugetare in termenul de prescriptie.

27. Conduce evidenta platiilor de impozite si taxe locale,pe baza declaratiilor depuse de acestia.

28.Intocmeste statele de plata ale salariatilor din cadrul Primariei Sîncel, opereaza in registrul REVISAL si toate situatiile anexe care decurg din aceasta activitate;

Transmiterea registrului către inspectoratul teritorial de muncă, on-line pe portalul Inspecției Muncii se face după cum urmează:

a) datele de identificare ale angajatorului , datele de identificare ale salariaților, data încheierii contractului individual de muncă și data începerii activității; funcția/ocupația conform specificației Clasificării ocupațiilor din România (COR) sau altor acte normative; tipul contractului individual de muncă; durata contractului individual de muncă, respectiv nedeterminată/determinată, durata timpului de muncă și repartizarea acestuia, în cazul contractelor individuale de muncă cu timp parțial, salariul de bază lunar brut, indemnizațiile, sporurile, precum și alte adaosuri, astfel cum sunt prevăzute în contractul individual de muncă se transmit cel târziu în ziua anterioară începerii activității

b) datele privind detasarea angajatului se transmit cel târziu în ziua anterioară datei de începere/încetare a detașării salariatului;

c) în termen de 5 zile lucrătoare de la data transferului, respectiv de la data preluării prin transfer;

d) datele prevăzute la art. 3 alin. (2) lit. o) se transmit cel târziu în ziua anterioară datei suspendării/datei încetării suspendării, cu excepția situației absențelor nemotivate când transmiterea în registru se face în termen de 3 zile lucrătoare de la data suspendării;

f) datele privind încetarea contractului de muncă se transmit cel târziu la data încetării contractului individual de muncă/la data luării la cunoștință a evenimentului ce a determinat, în condițiile legii, încetarea contractului individual de muncă.

g) eliberarea de adeverințe care să ateste activitatea desfășurată de angajat, durata activității, salariu, vechimea în muncă și în specialitate, precum și un extras din registru de evidență;

29. Urmareste si raspunde de rezolvarea in termen a corespondentei repartizate.

30. Primeste,verifica si solutioneaza cererile de inlesnire/reducere/scutire la plata impozitului pe cladiri si/sau terenuri,intocmind note de constatare si referate despre acestea.

31. Elaboreaza lucrari pentru furnizarea de informatii solicitate de conducatorul institutiei,organe de control si alte institutii abilitate.

32. Asigura securitatea documentelor si materialelor ce le are in primire.

33. Asigura si raspunde de corecta operare in sistem a reglementărilor care constituie baza pentru calculul impozitelor si taxelor locale anuale;

34. Primeste, verifică, tine evidenta si analizează documentele inaintate de persoanele fizice si juridice pin care acvestea solicită inregistrarea vehiculelor care nu fac obiectul inmatriculării,eliberează certoifocate de inregistrare pentru vehiculele inregistrate;

35. Intocmeste documentațiile necesare tipării,gestiunii si distribuirii certificatelor de inregistrare necesarew inregistrării vehiolelor care nu făc obiectul inmatriculării;

36. Primesate cererile si documentatia privind radierea din circulatie a vehiculelor;
37. Verifică în teren veridicitatea delarațiilor de impunere ale contribuabililor;
38. Asigura protectia datelor cu caracter personal
39. Inventariaza si selecteaza materialul arhivistic propriu
40. Indeplineste orice alte atributii si dispozitii si prevazute de normele legale in vigoare, orice alte lucrari stabilite prin lege de catre primar, viceprimar sau secretar.
41. Tine evidenta contractelor de inchiriere, concesionare si urmareste modul de executare, derulare si achitarea obligatiilor ce decurg din acestea, informand periodic primarul comunei despre stadiul acestora.

Prezentul anunț este postat și pe site-ul Primăriei comunei Sâncel, respectiv pe www.primariasincel.ro/stiti/anunturi.

**Primar,
Ing. Frățilă Ilie**



Verificat și Avizat, Secretar general al comunei Sâncel	Nr. ex. 1
Ciungan Roxana - Alina	