



ROMÂNIA – JUDEȚUL SUCEAVA

ORAȘUL CAJVANA  
PRIMĂRIA

[primaria\\_cajvana@yahoo.com](mailto:primaria_cajvana@yahoo.com)

## ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 618 alin.(1) lit.b) și alin. (3) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ și H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, Primăria orașului Cajvana, județul Suceava organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **funcției publice de execuție temporar vacante, de consilier , clasa I, grad profesional debutant din cadrul Biroului financiar contabil impozite, taxe, salarizare, resurse umane.**

### Probele stabilite pentru concurs :

- selecția dosarelor;
- proba scrisă;
- interviul;

### Condițiile de desfășurare a concursului:

Concursul se desfășoară la sediul Primăriei orașului Cajvana, Județul Suceava:

- în data de **28 ianuarie 2020** ora:10 proba scrisă;
- în data de **30 ianuarie 2020** ora:10 interviul;

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de maxim de 8 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 13.01.2020- 20.01.2020, ora:16,00 la sediul Primăriei Orașului Cajvana, județul Suceava;

### Condiții de participare la concurs:

**Condiții generale:** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ:

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;
- 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 dezincredințarea 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:** pentru ocuparea funcției publice de execuție consilier, clasa I, gradul profesional debutant – Biroul financiar contabil, impozite, taxe, salarizare și resurse umane:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domenii din ramura științelor economice sau administrative ;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este cazul;

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului:**

- operează în cadrul soft-urilor specifice declarațiile de impozite și taxe locale precum și alte modificări intervenite în situația rolurilor;
- întocmește dosarele fiscale auto;
- încasează pe bază de chitanță impozitele și taxele locale , calculând și încasând majorări de întârziere în cazul încasărilor făcute după expirarea termenelor legale;
- informează contribuabilii despre debitele înregistrate în evidențele fiscale,
- emite chitanțe de plată contribuabililor care solicită efectuarea plății impozitelor și amenzilor precum și alte contribuții datorate bugetului local;
- emite și comunică contribuabililor deciziile de impunere și înștiințări de plată anuale;
- urmărește și analizează permanent situația debitelor restante , pe contribuabili și ia măsuri pentru încasarea acestora;
- îmborderează chitanțele emise și predă numerarul casierului pe bază de chitanță colectoare;
- confirmă primirea debitelor de orice fel și emite borderouri de debite și scăderi;
- răspunde de urmărirea și completarea dosarelor fiscale ale agenților economici.
- asigură și răspunde de integritatea , confidențialitatea și securitatea datelor și documentelor conținute de fiecare dosar fiscal;
- pune în aplicare hotărârile consiliului local ce privesc impozite și taxe locale;
- ține locul salariaților cu atribuții de referent și consilier din birou , care lipsesc din diverse cauze,atunci când este desemnată pentru aceasta;
- întocmește , după caz, adeverințe, certificate de atestare fiscală precum și alte documente solicitate în baza legii de către contribuabili;
- asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
- întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor juridice;
- identifică contribuabilii care nu au depus declarații fiscale și îi înștiințează despre obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;
- rezolvă corespondența ce îi este repartizată;
- își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării unei funcții publice;
- participă la formele de pregătire organizate pentru funcționarii publici;
- studiază legislația în vigoare;
- îndeplinește și alte sarcini solicitate de persoanele cărora le este subordonată în ceea ce privește domeniul său de activitate;

**Dosarul de concurs,** în vederea participării la concurs, va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, republicată:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3;
- 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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

**Bibliografia** pentru concursul de recrutare în vederea ocupării funcției publice temporar vacante de consilier, clasa I, gradul profesional debutant din cadrul Biroului financiar contabil, impozite, taxe, salarizare, resurse umane

1. Constituția României republicată;

2. O.U.G 57/2019 privind Codul administrativ:

- Partea -III-a - Administrația publică locală, (art. 75- art. 248);

- Partea -IV-a – Statutul funcționarilor publici, (art. 369-art. 537);

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

4. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal – Titlul IX;

5. H.G. nr. 1/2006 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015- Titlul IX;

6. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

7. Ordinul 3654/2015, privind aprobarea procedurii de eliberare a certificatelor de atestare fiscal, a certificatelor de obligații bugetare, precum și modelul și conținutul acestora;

8. Ordinul 2068/2015, privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor și taxelor locale de către organelle fiscale locale;

9. Ordinul 4087/2015 privind aprobarea unui formular tipizat pentru activitatea de colectare a impozitelor și taxelor locale, desfășurată de către organelle fiscale locale, privind Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;

Primar,  
Gheorghe Tomăscu



Întocmit,  
Negrușeri Ecaterina

A handwritten signature in blue ink, appearing to be "CN", written over the name "Negrușeri Ecaterina".

**Informații suplimentare se pot obține la sediul PRIMĂRIEI ORAȘULUI CAJVANA, JUDEȚUL SUCEAVA la nr. de telefon: 0230 539222 sau la tel. 0743/368469**