



ROMÂNIA – JUDEȚUL SUCEAVA

ORAȘUL CAJVANA
PRIMĂRIA

primaria_cajvana@yahoo.com
tel./fax:0230539222

Nr.4571.05.05.2023

ANUNȚ

Primaria Orașul Cajvana, județul Suceava, **organizează, în baza art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacante de:**

-Consilier, clasa I, grad asistent, BIROU FINANCIAR CONTABIL, IMPOZITE, TAXE, SALARIZARE ȘI RESURSE UMANE;

Calendarul de desfășurare a concursului:

-proba scrisă: în data de **26 mai 2023, ora 10:00**, la sediul Primăriei orașului Cajvana;

-proba interviu: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei orașului Cajvana, doar de către candidații care au obținut minimum 50 puncte la proba scrisă.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Cajvana, în termen de 8 de zile de la data publicării anunțului, **respectiv, în perioada 05.05.2023 – 12.05.2023** și conțin în mod obligatoriu următoarele:

-formularul de înscriere;

*Se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu;

-curriculum vitae, modelul comun european;

-copia actului de identitate;

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

-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, dacă este cazul;

*Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008.

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

* 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.

-cazierul judiciar;

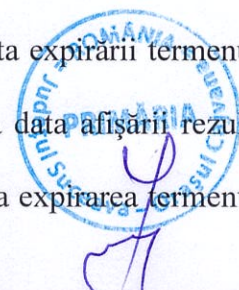
*Acest document poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa 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.

-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.

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.



În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele de mai sus menționate, 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.

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale – pentru toate funcțiile publice scoase la concurs:

Conform art. 465 alin. (1) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice:

Pentru Consilier - Clasa I, Grad asistent, BIROU FINANCIAR CONTABIL, IMPOZITE, TAXE, SALARIZARE ȘI RESURSE UMANE

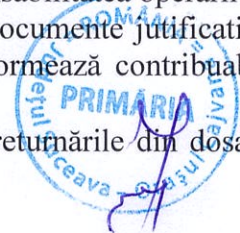
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în : Științe administrative - Ramura de știință sau Științe economice - Ramura de știință

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

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

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului:

- își însușește, respectă și acționează în conformitate cu legislația specifică domeniului de activitate, precum și cu procedurile operaționale, Regulamentul de ordine interioară al Primăriei Orașului Cajvana și alte norme interne;
- înregistrează documentele prezentate la ghișeu de către contribuabili, în programul informatic de registratură cu responsabilitatea operării corecte a acestora, după ce analizează și verifică dacă informațiile completate în ITL-uri/ declarații fiscale / formulare sunt complete și corecte și dacă sunt atașate actele justificative care se impun;
- listează și înmânează contribuabilului documentul care conține numărul de înregistrare, cheia de control și tipul actelor anexate ITL-urilor /declarațiilor fiscale /formularelor;
- înregistrează în programul informatic de impozite și taxe locale, cu responsabilitatea operării corecte a acestora, datele din ITL-uri /declarații fiscale /formulare, datele din documente justificative care stau la baza înregistrării bunurilor impozabile și taxele datorate și informează contribuabilul cu privire la obligațiile fiscale rezultate;
- operează în aplicația informatică de impozite și taxe toate modificările/returnările din dosarele de executare silită atunci când se impune;



- înregistrează cererea pentru eliberarea certificatului de atestare fiscal, verifică datele înregistrate în programul informatic de impozite și taxe locale precum și situația fiscală a solicitantului și emite certificatul de atestare fiscală;
- întocmește dosarele fiscale auto;
- încasează pe bază de chitanță de la contribuabili sumele reprezentând impozite, taxe, accesorii, amenzi și emite chitanțe de plată contribuabililor care solicită efectuarea plății; întocmește monetarul și predă casierului colector de la nivelul instituției, sumele încasate zilnic;
- informează contribuabilii despre debitele înregistrate în evidențele fiscale;
- emite și comunică contribuabililor deciziile de impunere și înștiințări de plată anuală;
- urmărește și analizează permanent situația debitelor restante, pe contribuabili și ia măsuri pentru încasarea acestora;
- confirmă primirea debitelor de orice fel și emite borderouri de debite și scăderi;
- răspunde de urmărirea și completarea dosarelor fiscale ale agenților economici;
- întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor fiscale și îi înștiințează despre obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;
- rezolvă corespondența ce îi este repartizată;
- întocmește după caz, adeverințe și alte documente solicitate în baza legii de către contribuabili;
- operează ordine de plată în vederea eliberării autorizațiilor specifice taxelor locale/speciale administrate de instituție;
- efectuează compensări și restituiri de sume;
- elaborează adrese către alte compartimente ale instituției, către contribuabili, instituții sau alte părți interesate;
- întocmește diverse adrese, situații și centralizatoare la solicitarea șefului ierarhic superior;
- furnizează DRPCÎV/Serviciului public comunitar regim premise de conducere și înmatriculare a vehiculelor informațiile din Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării (REMTII), în vederea efectuării mențunilor privind înstrăinarea vehiculului în Registrul național de evidență a permiselor de conducere și a vehiculelor înmatriculate;
- are rol de administrator pentru a asigura utilizatorilor accesul la resursele Sistemului de Informare Parimven;
- colaborează în permanență pentru realizarea atribuțiilor specifice cu toate compartimentele funcționale din cadrul primăriei.
- arhivează documentele create și le predă consilierului cu atribuții de arhivă, pe bază de listă de inventar și proces verbal de predare-primire;

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată

cu tematica Titlul II :Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale.

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

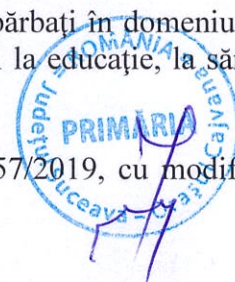
cu tematica CAPITOLUL II: SECȚIUNEA I:Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie, SECȚIUNEA II:Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități, SECȚIUNEA III:Accesul la educație, SECȚIUNEA IV:Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice, SECȚIUNEA V:Dreptul la demnitatea personală.

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica CAPITOLUL II:Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, CAPITOLUL III:Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare.

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Statutul funcționarilor publici.



5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica CAPITOLUL V:Finanțarea instituțiilor publice.

6. Titlul IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlul IX-Impozite și taxe locale.

7. Titlul IX din H.G. nr. 1/2016 privind aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015,
cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlul IX-Impozite și taxe locale.

8. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlul V-Stabilirea creanțelor fiscale; Titlul VII-Colectarea creanțelor fiscale.

9. Ordinul 3654/2015, privind aprobarea procedurii de eliberare a certificatelor de atestare fiscal, a
certificatelor de obligații bugetare, precum și modelul și conținutul acestora, cu modificările și completările
ulterioare
cu tematica CAPITOLUL I:Certificatul de atestare fiscală, CAPITOLUL II:Certificatul de obligații
bugetare, ANEXA nr. 1, ANEXA nr. 2, ANEXA nr. 3, ANEXA nr. 4.

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul bibliografiei și tematicii, forma valabilă se
consideră aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Ca model orientativ, propunerile de subiecte concursuri pot fi vizualizate accesând web site-ul Agenției
Naționale a Funcționarilor Publici, secțiunea Carieră în funcția publică, Subiecte concurs.

<http://www.anfp.gov.ro/SubiecteConcurs>

Persoane de contact:

Negruseri, Ecaterina, inspector, 0230539222, 0230539222, primaria_cajvana@yahoo.com

Afișat în data de 5 mai 2023, la sediul și pe pagina de internet a Primăriei orașului Cajvana.

TOMĂSCU GHEORGHE

