Comuna Sălacea
Loc.Sălacea, nr. 47, Bihor
Tel. / fax : 0259-463014; Cod fiscal 4784300
E-mail: *primaria.salacea@gmail.com*

Publicat în data de: 31.03.2022

ANUNȚ CONCURS

Unitatea administrativ teritorială Comuna Sălacea, cu sediul în Comuna Sălacea nr. 47, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării unei funcții publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Financiar Contabil

- Proba scrisă: **03 mai 2022**, ora 10^{00} – la sediul uat Comuna Sălacea;
- Proba interviu: într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul unității administrativ teritoriale Comuna Sălacea;
- Depunerea dosarelor: la sediul uat Comuna Sălacea, la secretariatul concursului, în perioada **31 martie 2022 – 19 aprilie 2022**, respectiv în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, potrivit prevederilor art. 127, coroborate cu prevederile art. 156 alin. (4) din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, conform cărora termenul care se sfârșește într-o zi nelucrătoare sau de sărbătoare legală se va prelungi până la sfârșitul primei zile de lucru următoare;
- Publicitatea concursului: **31 martie 2022**, potrivit art. 39 alin. (1) din HG nr. 611/2008, conform căruia, înainte cu cel puțin 30 de zile de data stabilită pentru proba scrisă, autoritatea ori instituția publică organizatoare a concursului are obligația asigurării publicității concursului, în condițiile legii, prin publicarea în aceeași zi a anunțului de concurs la secțiunea special creată în acest scop pe pagina proprie de internet și pe site-ul Agenției.

Condițiile generale de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465, din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

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 să exercite o funcție publică;

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 condamnat 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 destituit 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.

Condițiile specifice de participare pentru funcția publică vacantă de consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Financiar Contabil, potrivit art. 386 lit. "a" din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

- să îndeplinească condițiile de studii, condițiile specifice necesare ocupării funcției publice, respectiv: *să fie absolvent al studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;*
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani.

Bibliografie:

1. *Constituția României*, republicată 2003;
2. *OUG nr. 57/2019* privind Codul administrativ, 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. *Legea nr.273/2006* privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. *Titlul IX din Legea nr.227/2015* privind Codul Fiscal, precum și Normele metodologice la titlul IX din Codul Fiscal aprobate prin Hotararea Guvernului nr.1/2016;
7. *Legea nr.82/1991* a contabilității (republicată), cu modificările și completările ulterioare.

Tematică:

1. *Constituția României*, republicată 2003;
2. *OUG nr. 57/2019* privind Codul administrativ, 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. *Legea nr.273/2006* privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. *Titlul IX din Legea nr.227/2015* privind Codul Fiscal, precum și Normele metodologice la titlul IX din Codul Fiscal aprobate prin Hotararea Guvernului nr.1/2016;
7. *Legea nr.82/1991* a contabilității (republicată), cu modificările și completările ulterioare.

În vederea participării la concurs, candidații se vor prezenta la sediul Primăriei Comunei Sălacea, în perioada **31 martie 2022 – 19 aprilie 2022**, cu următoarele acte:

- formular de înscriere;
- 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 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;
- adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, respectiv faptul că 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;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere că nu a fost condamnat 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;

- declarația pe propria răspundere că:

a) 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;

b) nu a fost destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

c) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Copiile de pe actele prevazute mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs;

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii. Pentru candidatii cu dizabilitati, in situatia solicitarii de adaptare rezonabila, adeverinta care astesta starea de sanatate trebuie insotita de copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap, emis in conditiile legii.

Modelul orientativ al **adeverinței menționate la lit. e)** (adeverința eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice) este prevăzut în **anexa nr. 2D** din HG nr. 611/2008, actualizată.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la anexa nr. 2D din HG nr. 611/2008, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D 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.***

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.

Relații suplimentare se pot obține la nr. de telefon 0259-463014 sau la sediul autorității publice.

PRIMAR

HORVÁTH BÉLA

ROMÂNIA COMUNA SĂLACEA CIF 4784200 JUDEȚUL MUREȘ

Comuna Sălacea
Loc.Sălacea, nr. 47, Bihor
Tel. / fax : 0259-463014; Cod fiscal 4784300
E-mail: *primaria.salacea@gmail.com*

Atribuțiile postului

Consilier, clasa I, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Financiar Contabil,
având o durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

1. Are obligația de a cunoaște legislația actualizată din sfera de activitate, menționând faptul că nerespectarea și neaplicarea în termen a prevederilor legale și a modificărilor ulterioare intervenite acestora, constituie abatere disciplinară;

2. Relatii cu publicul – ofera toate informatiile din domeniul de activitate (în limita competentelor legale) in cadrul unui program stabilit de catre conducerea Primariei comunei Sălacea;

3. Întocmește răspunsurile la adresele din sfera de activitate. Raspunde de rezolvarea corespondentei in termenele legale;

4. Realizează rapoartele de specialitate din sfera de activitate, care stau la baza adoptării hotărârilor consiliului local;

5. Îndosariază actele din sfera sa de activitate, iar la sfârșitul anului le leagă, numerotează și le predă spre arhivare, răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;

6. Soluționează cererile ce îi sunt repartizate, în termen legal, pe care le înaintează conducerii spre semnare, după caz;

7. Are obligația întocmirii raportului de activitate anual până la data de 15 ianuarie sau oricând se solicită de către șeful ierarhic superior, având în vedere legatura cu munca și îndeplinirea sarcinilor de serviciu, fiind și o modalitate de verificare a îndeplinirii cu responsabilitate a acestora, prezintă informări scrise la solicitarea conducerii instituției;

8. Răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

9. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;

10. Analizează periodic activitatea proprie și propune acțiuni corective și preventive, soluționează la termenul stabilit neconformitățile semnalate de către auditor.

Atribuții generale din domeniul de activitate:

11. Umărește la începutul anului deschiderea evidențelor fiscale conform clasificației bugetare privind ramășițele, suprasolvirile și debitele inițiale;

12. Întocmește Decizii de impunere pentru sumele datorate de către persoanele fizice și juridice, comunicând modul de achitare și termenele de plată;

13. Realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice și juridice;

14. Consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;

15. Analizează dosarele și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

16. Verifică și preia zilnic registrul de casă, borderourile desfășurătoare întocmite de referentul casier cu privire la veniturile încasate, face confruntarea cu chitanțierul, verifică foile de vărsământ cu care veniturile au fost depuse la trezorerie;

17. Lunar verifică execuția transmisă de Trezorerie în vederea înlăturării eventualelor neconcordanțe;

18. Întocmește documentația necesară pentru recuperarea creanțelor restante datorate de către contribuabili, somații, titluri executorii, adrese de înființare a popririi și Decizii de sistare a popririi;

19. Colectează datele necesare de la ANAF, ITM, Casa Județeană de Pensii, Serviciul Public Local de Evidență a Persoanelor pentru întocmirea dosarelor în vederea obținerii de Hotărâri Judecătorești referitor la transformarea amenzilor contravenționale ale persoanelor insolvabile în muncă în folosul comunității;

20. Verifică, urmărește și asigură înregistrarea încasărilor de venituri prin virament din impozite, taxe locale și amenzi, primirea la timp a extraselor de cont, încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens și sesizează unitățile trezoreriei în legătură cu eventualele erori produse, pentru efectuarea regularizărilor necesare;

21. Întocmește ori de câte ori este nevoie balanța de venituri, punând în concordanță evidența fiscală cu cea contabilă;

22. Verifică întocmirea și depunerea la termenele legale a declarațiilor de impunere pentru bunurile impozabile și calculează impozitele și taxele datorate pe care le înregistrează în evidențele fiscale, precum și majorările de întârziere aferente creanțelor;

23. Efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice și juridice, la solicitarea conducerii instituției;

24. Verifică documentele anexate cererilor de restituire privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată și întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabili în plus sau eronat la bugetul local;

25. Analizează și soluționează contestațiile la impozitele și taxele stabilite;

26. Întocmește borderourile de debitare și scădere efectuează operarea acestora în evidența nominală și centralizată;

27. Ține evidența agenților economici și a punctelor de lucru ale acestora, periodic confruntând baza de date deținută de instituție cu cea de la Oficiul Registrului Comerțului;

28. Întocmește situații privind veniturile, solicitate de conducerea instituției sau de alte organe abilitate;

29. Colaborează cu organele Ministerului Administrației și Internelor, organele Ministerului Justiției, Instituția Prefectului, Consiliul Județean, Executori Judecătorești, Avocați, Serviciul Public de Evidență a Populației, Organele vamale și alte organe ale administrației publice, în scopul stabilirii bazei impozabile și în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;

30. Gestionează corect programul informatic conținând date privind impozitele și taxele locale, și propune conducerii îmbunătățiri cu privire la programul informatic pentru executarea în bune condiții și la termen a lucrărilor și deservirea rapidă a contribuabililor;

31. Îndeplinește orice alte atribuții legate de activitatea financiar-contabila a primăriei.

32. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

33. Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;

34. La numirea și eliberarea din funcție este obligat să prezinte în condițiile legii, declarația de avere și declarația de interese.

35. Evaluarea periodică a modului de îndeplinire a obiectivelor, sarcinilor și activității structurii; participarea ca membru în comisiile de specialitate constituite în cadrul Primăriei Comunei Sălacea, conform dispozițiilor primarului, sau hotărârilor de consiliu, după caz;

36. Atribuții privind prelucrarea datelor cu caracter personal GDPR.