



COMUNA ȚUȚORA
JUDEȚUL IAȘI
PRIMAR

Sat. Țuțora, str. înv. Dumitru Sima-Șetraru, Comuna Țuțora, Județul Iași, telefon/fax 0232-298777; 298800; 298811 Cod poștal 707560; cod fiscal 4540224
E-mail: primariatutura@yahoo.com

Nr. 4258 din 08.07.2022

ANUNȚ

Primăria Comunei Țuțora organizează **CONCURS DE RECRUTARE** pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a **funcției publice de execuție vacante:**

- **inspector, clasa I, grad profesional asistent** în cadrul „COMPARTIMENTULUI IMPOZITE ȘI TAXE” din aparatul de specialitate al primarului comunei Țuțora.

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

2. Data propusă pentru organizarea concursului este **8 august 2022**, ora 10⁰⁰, *proba scrisă*, se va desfășura la sediul Primăriei comunei Țuțora, din satul Țuțora, strada Învățător Dumitru Sima-Șetraru, nr.45, județul Iași;

Nu se organizează alte probe suplimentare.

3. Condiții de participare:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 - 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 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 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.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 1 ani;

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Țuțora, str. Învățător Dumitru Sima-Șetraru, nr.45, Județul Iași.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Țuțora–registratură, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului de concurs pe site-ul Primăriei Comunei Țuțora, respectiv al Agenției Naționale a Funcționarilor Publice, respectiv,

în perioada: 08.07.2022 – 03.08.2022, inclusiv, ora 14:00.

Dosarul trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a)** formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.1;
- 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;
- 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. (Sunt exceptate de la obligația de a face declarația pe propria răspundere privind calitatea de lucrător al Securității sau de colaborator al acesteia, persoanele care la data de 22 decembrie 1989 nu împliniseră vârsta de 16 ani).

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.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. h) 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.

(5) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

(6) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

4. Probele stabilite pentru desfășurarea concursului:

- Perioada depunere dosare: 08.07.2022-27.07.2022, în intervalul orar de luni până vineri 08⁰⁰-13⁰⁰;
- Selecția de dosare în perioada: 28.07.2022 - 03.08.2022
- probă scrisă : 08.08.2022, ora 10.00
- interviu: se va susține în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Data publicării anunțului: 08.07.2022.

Menționăm faptul că nu dorim redistribuire din corpul funcționarilor publici de rezervă, conform prevederilor art.526 OUG nr.57/2019;

5. Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: doamna Alina Bădiliță, consilier, adresa de email: contact@comunatutora.ro, telefon 0232/298800; Adresa de corespondență: comuna Țuțora, strada Învățător Dumitru Sima-Șetraru, nr.45, jud.Iași.

Anexăm prezentei Bibliografia și tematica propusă pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacantă.

6. Bibliografia:

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. Legea nr. 544/2001, privind liberul acces la informațiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională, cu modificările și completările ulterioare;

8. Legea nr. 500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare;

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

10. O.M.F.P. nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;

11. O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

12. O.M.F.P. nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

7. Tematica:

1. Constituția României, republicată;- art. 15- art.53

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

-Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică

-Clasificarea funcțiilor publice și al funcționarilor publici;

-Managementul funcțiilor și al funcționarilor publici;

-Drepturile funcționarilor publici;

-Îndatoririle funcționarilor publici;

-Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici;

-Sanctiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;

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. 544/2001, privind liberul acces la informațiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr.554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională, cu modificările și completările ulterioare;

8. Legea nr. 500/2002 a finanțelor publice, cu modificările și completările ulterioare;

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

10. O.M.F.P. nr. 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;

11. O.M.F.P. nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv si a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfasoara activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, cu modificările și completările ulterioare;

12. O.M.F.P. nr. 1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile principale stabilite în fișa postului

- Întocmeste Registrul de rol nominal unic persoane fizice si juridice, în program informatic si Registrul de rol nominal unic – persoane juridice pe suport de hartie, în acord cu registrul agricol, în fiecare an până la data de 31.01, împreună cu agentul fiscal/operatorul de rol
- Întocmirea evidențelor privind debitele la taxele și impozitele locale, în conformitate cu hotărârile Consiliului local Țuțora.
- Întocmirea și înregistrarea borderourilor de debite și scăderi pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și juridice, ce vor fi înregistrate nominal pe fiecare fel de impozit sau taxă, împreună cu agentul fiscal/operatorul de rol
- Întocmirea Registrului pentru evidenta veniturilor ;
- Emiterea si comunicarea de înștiințări de plată, somații, titlu executoriu, înștiințări, popriri, adresa de înființare poprire, catre contribuabili persoane juridice, in conformitate cu legislatia in vigoare ;
- Anual întocmește extrasul de rol, până la data de 31 decembrie, pentru debitele neîncasate de la contribuabili, în anul încheiat, calculează majorări și penalități, conform legii, împreună cu casierul, agentul fiscal/operatorul de rol;
- Întocmeste referate pentru acordare de scutiri și facilități pentru impozitele și taxele locale, pentru persoanele fizice si juridice, a documentelor anexate, conform legislatiei în vigoare, ce reprezintă Nota de fundamentare în vederea aprobării de către Consiliul local;
- Întocmește referate pentru acordarea de scutiri și facilități pentru impozitele și taxele locale, persoane fizice și juridice, conform legii, în baza documentelor depuse, dar pentru care nu este necesară aprobarea Consiliului local, data de la care se aprobă scutirea/facilitatea, fiind data de întâi a lunii următoare depunerii cererii;
- Întocmeste Planul anual si lunar de incasari si urmareste incasarile împreună cu referentul- agent fiscal;

- Urmareste incasarea si inregistrarea veniturilor bugetului local, conform normelor din Codul fiscal, art. 247 – 292, pe baza planului de încasari întocmit ;
- Întocmește lunar , situatia veniturilor incasate ;
- Înregistrează amenzile și urmărește încasarea lor ;
- Întocmeste borderouri de debite pentru anul în curs, conform Codului de Procedură Fiscală și a Hotărârii Consiliului local din luna mai a fiecărui an calendaristic pentru anul următor;
- Confruntă registrele agricole cu registrele de rol nominal unice pentru a lua în debit suprafețele de teren, casele nou construite și declarate la registrul agricol, casele vândute cât și cele cumpărate sau situațiile unde s-a finalizat succesiunea în anul în curs pentru a înregistra noi contribuabili;
- Operează chitanțierele cu încasările zilnice în registrele de rol nominal unice ;
- Urmareste aplicarea si respectarea hotararilor Consiliului local si a legislatiei cu privire la impozitele și taxele locale;
- Dactilografiază documentele proprii și cele emise de primar, viceprimar si secretar ;
- Respectă aplicarea prevederilor hotararii Consiliului local privind taxele locale, la eliberarea documentelor solicitate de persoane fizice sau juridice ;
- Execută atribuțiile agentului fiscal atunci cand acesta este in concediu legal de odihna, în incapacitate temporară de muncă ori plecat din localitate pentru o perioadă îndelungată;
- Îndeplinește și alte sarcini stabilite de secretarul general, viceprimar, primar si Consiliul local. in limitele competentei sale ;
- Răspunde de arhivarea corectă și legală a tuturor documentelor pe care le întocmește sau le primește și le predă la arhivă, la termenele fixate ;
- Se preocupă permanent de ridicarea pregătirii profesionale și studierea legislației în vigoare în vederea aplicării ei corecte;

Primar,
Ec. Cristinel ALBU



Secretar general al comunei Țuțora,
Ana-Maria IACOB