



ROMÂNIA

JUDETUL CĂLĂRAȘI, COMUNA ROSETI

COD FISCAL: 4294146

TEL/ FAX:0242344022/0242344017

Nr. 4402/ 20.04.2022

E-MAIL:primariaroseti@yahoo.com

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.618 alin.(3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile art. 39-40 din HGR nr. 611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Comunei Roseți, cu sediul în str. G-ral Dragalina, nr. 20, comuna Roseți, județul Călărași, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Roseți după cum urmează:

- Inspector, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Resurse Umane Buget Local, Impozite și Taxe Locale, ID post 275284,

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

Desfășurarea concursului:

- Proba scrisă – **26 Mai 2022**, ora **10⁰⁰**;
- Interviu – **30 Mai 2022**, ora **10⁰⁰**.

Locul de desfășurare: sediul Primăriei Comunei Roseți, situat în str. G-ral Dragalina, nr. 20, comuna Roseți, județul Călărași.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Comunei Roseți și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în intervalul cuprins între data de **21 Aprilie 2022 și 10 Mai 2022 inclusiv.**

Selectia dosarelor de concurs are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor respectiv la data de **12 Mai 2022** iar rezultatul selecției dosarelor se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet www.comunaroseti.ro, la secțiunea Carieră.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției prevăzute la lit.e) unde este necesară doar adeverința medicală de unde să reiasă că persoana este aptă din punct de vedere medical pentru a exercita o funcție publică.

Poate participa la concursul pentru ocuparea unui post vacant persoana care îndeplinește următoarele condiții :

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vîrstă de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de către medicul de familie,

- f) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înșăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intențiecare ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- g) 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;
- h) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- i) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarul de concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din HGR nr. 611/2008 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere;
- 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) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice, domeniul finanțe, specializarea finanțe și bănci;
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice,
- cunoștințe de operare pe calculator nivel mediu dovedite cu documente emise în condițiile legii,
- specializări/perfecționări în domeniul resurselor umane dovedite cu documente emise în condițiile legii.

Bibliografia de concurs

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I, III, IV, V ale părții a III a și Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- 3.Ordonanța 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.TItlul IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare,
- 6.Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare,
- 7.Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare,
- 8.O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările ulterioare,
- 9.O.G nr. 81/2003 privind reevaluarea și amortizarea activelor fixe aflate în patrimonial instituțiilor publice,

10. Ordinul M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datorilor și capitalurilor proprii.

Tematică concurs:

-Bibliografia va fi studiată integral.

Coordonate de contact:

Adresa de corespondență: str. G-ral Dragalina, nr. 20, comuna Roseți, județul Calarasi.

Persoană de contact: Tănase Lavinia-secretarul general al comunei Roseți, Telefon: 0342102420

Email : primariaroseti@yahoo.com

Relații suplimentare se pot obține zilnic de la data publicării, între orele 8-16 la sediul Primăriei Comunei Roseți din str.G-ral Dragalina, nr. 20, comuna Roseți, județul Călărași.

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI PENTRU FUNCȚIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE VACANTĂ DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESSIONAL SUPERIOR LA COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE BUGET LOCAL, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI ROSEȚI, JUDEȚUL CĂLĂRAȘI

Atribuții principale

-Urmărire, încasare și executarea silită a debitelor provenite din amenzi a persoanelor fizice și juridice de pe raza comunei Roseți precum și înregistrarea mijloace transport aparținând persoanelor fizice și juridice de pe raza comunei Roseți:

-înține evidența debitelor privind amenzi contravenționale aparținând cetătenilor domiciliati pe raza localitatii, a dosarelor de executare silită, a amenzilor preluate prin protocol de la D. G F P Calarasi și a celor curente, întocmește procedura legală pentru recuperarea debitele provenite din amenzi și cheltuieli de judecată de la persoane fizice si juridice întocmind procedura de executare silită a debitelor restante privind amenzi, comunicand în acest sens organelor emitente confirmarea debitelor, iar debitorilor comunicând înștiințări de plată, somații, titluri executorii, prin modalitățile prevăzute de Codul de procedura Fiscală actualizat, urmărind în acest fel încasarea debitelor;

-operează în sistem informatic debitele reprezentând amenzi contravenționale aplicate persoanelor fizice precum și datele de identificare ale acestora,

-verifică procesele verbale de constatare a contravențiilor primite spre urmărire și încasare, conform dispozițiilor legale în vigoare le introduce în baza de date și răspunde de corectitudinea înregistrărilor,

-restituie organelor emitente procesele verbale de contravenție care n au fost întocmite conform reglementărilor legale,

-întocmește borderouri de scădere din evidența fiscală în termenul legal pentru debitele la care contribuabilul prezintă dovada achitării acestora,

-întocmește în termenul legal conform dispozițiilor legale în vigoare documentația pentru compensare a sumelor plătite în plus cu alte debite restante la bugetul local și informează contribuabilul despre măsura luată,

-organizează, realizează și răspunde pentru stingerea creațelor bugetare reprezentând amenzi prin activitatea de executare silită a veniturilor, a bunurilor mobile și imobile ale debitorului, urmăibile potrivit legii și procedează la valorificarea acestora în măsura necesară acoperirii debitelor și a cheltuielilor de executare,

-întocmește somații, popriri și toate documentele administrativ fiscale conform legii privind executarea silită, verifică, semnează și răspunde de corectitudinea întocmirii acestora,

- întocmește și transmite adrese de înființare a popririi asupra veniturilor bănești ale debitorilor, precum și înștiințarea acestora asupra faptului că li s-a efectuat poprire asupra conturilor bancare, salariilor sau pensiilor, după caz;
- întocmește proceselor verbale de sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor care nu și-au onorat obligațiile privind amenzile către bugetul local;
- comunică adreselor de suspendare temporară sau încetare a popririlor,
- întocmește dosare de executare silită conform Codului de procedura fiscală a debitorilor aflați în evidență instituției și urmărește încasarea debitelor privind amenzi;
- transmite dosarele de executare silită către instanțele abilitate în vederea transformării debitelor acestora în ore de muncă prestate în folosul comunității, conform prevederilor legale în vigoare,
- asigura derularea procedurii specifice în vederea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor aflați într-o astfel de situație, întocmind în acest sens procedura prevăzută de lege iar pentru creațele fiscale pentru care s-a decarat starea de insolvabilitate urmărește și verifică anual situația debitorilor pe toată perioada până la împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea silită;
- ține și răspunde de evidența tuturor mijloacelor de transport aparținând persoanelor fizice de pe raza localității, întocmind în acest sens dosare individuale cu toate documentele cerute de lege precum și soluționarea situațiilor juridice ce rezultă din acesta evidență;
- duce la îndeplinire prevederile dispoziției primarului nr. 93/15.03.2018 fiind persoană responsabilă pentru realizarea schimbului de informații bidirectional prin mijloace electronice interoperabile sau alte canale de comunicare între DRPCIV Călărași și comuna Roseți pentru corecta înregistrare în evidențele fiscale a mijloacelor de transport înmatriculate sau supuse înmatriculării precum și a radierilor sau a transmiterii dreptului de proprietate, respectând în acest sens protocolul cadru de cooperare încheiat între comuna Roseți, DRPCIV Călărași și Instituția Prefectului –județul Călărași.

Alte atribuții:

- întocmește și eliberează certificate de atestare fiscală, pentru persoane fizice și juridice;
- întocmește adeverințe de venit contribuabililor persoane fizice/juridice, precum și adeverințe de salariat pentru aparatul de specialitate al primarului comunei Roseți;
- transmite lunar la direcția județeană de statistică, situația câștigurilor salariale de la nivelul instituției,
- pone în aplicare procedurile operaționale și documentele ce revin compartimentului în vederea implementării și menținerii sistemului de control intern managerial,
- gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea, depozitarea și arhivarea corespunzătoare a acestora,
- răspunde în termenul legal de soluționarea corespondenței repartizate;
- însușește și aplică în permanență legislația specifică atribuțiilor postului,
- îndeplinește și alte sarcini date de către Primar, secretar, inspector cheltuieli.
- întocmește lunar ordinele de plată aferente contribuților salariilor personalului din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Roseți, respectiv consilierilor locali,
- efectuează pontajul lunar pentru funcționarii publici din cadrul aparatul de specialitate al primarului și ține evidența lunară a zilelor de concediu efectuate de către aceștia,
- întocmește fișă activității zilnice (FAZ) pentru toate mijloacele de transport ce fac parte din patrimoniul comunei Roseți.

**Primarul comunei Roseți
Nicolae RÂJNOVEANU**