



ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
COMUNA LIEȘTI
P R I M A R

Nr. 1699/G/01.03.2023

ANUNȚ RECRUTARE FUNCȚIE PUBLICĂ VACANTĂ

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (1), lit. b, alin (2) și alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ LIEȘTI organizează la sediul instituției din Comuna Liești, nr. 269, str. Anghel Saligny, județul Galați, **concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacantă:**

- 1 post vacant de REFERENT, clasa III, grad profesional superior, COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE - 570937 - aparatul de specialitate al primarului comunei Liești, jud. Galați

Calendarul de desfășurare a concursului:

Perioada de depunere a dosarelor 01.03.2023 - 20.03.2023, ora 16.30

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile 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.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 31.03.2023, ora 10:00, sala de ședință a C.L. Liești.

Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Înainte de începerea primei probe a concursului se face apelul nominal al candidaților, în vederea îndeplinirii formalităților prealabile, respectiv verificarea identității.

Verificarea identității candidaților se face pe baza buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care atestă identitatea, potrivit legii.

Candidații care nu sunt prezenți la efectuarea apelului nominal, ori care nu pot face dovada identității prin prezentarea buletinului, a cărții de identitate sau a oricărui document care să ateste identitatea sunt considerați absenți.

Durata normală a timpului de muncă, respectiv, 8 ore/zi, 40 de ore pe săptămână, perioadă nedeterminată.

Concursul se desfășoară la sediul UNITĂȚII ADMINISTRATIV TERITORIALE comuna LIEȘTI din Comuna Liești, str. Anghel Saligny, nr. 269, județul Galați, sala de ședințe a Consiliului Local Liești.

Condițiile generale pentru ocuparea funcției publice:

- 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-condamnată 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 pentru ocuparea postului:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată

cu tematica Principii generale; Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Administrația publică locală;

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

cu tematica Discriminarea și hărțuirea morală la locul de muncă; Sancționarea formelor de discriminare

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

cu tematica Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea pe criteriul sex

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 Dispoziții generale, Statutul funcționarilor publici

5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Titlul IX – Impozite și taxe locale, Capitolul VIII – Taxe speciale, Capitolul IX – Alte taxe locale

6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Titlul II – Raportul juridic fiscal, Capitolul II – Dispoziții generale privind raportul sarcinii fiscale

Titlul VII – Colectarea creanțelor fiscale, Capitolul X – Eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită

7. ORDIN nr. 1235 din 19 septembrie 2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului, aprobată cu modificări prin Legea nr. 201/2003

cu tematica Integral

Persoană de contact:

Dumanovschi Marilena Laura, Consilier, grad profesional superior, tel: 0236821020, fax: 0236821006, p807180l@yahoo.com – Compartiment Resurse Umane.

Dosarele de înscriere la concurs vor conține documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și se vor depune la Compartimentul Resurse Umane din cadrul instituției în perioada 01.03.2023 – 20.03.2023, ora 16.30, și anume:

1. **formularul de înscriere** prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008; Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților, din oficiu, prin publicare pe pagina de internet în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul instituției, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric;
2. **curriculum vitae**, modelul comun european;
3. **copia actului de identitate;**
4. **copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;**
5. **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; Adeverințele care au alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. 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;
6. **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.

7. **cazierul judiciar;** Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, 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.
8. **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.

Actele mai sus menționate se prezintă în copii legalizate sau în copii însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Atribuțiile principale ale postului:

1. Întocmește zilnic registrul de casa;
2. Depune încasările atunci când se depășește plafonul de casa la Trezoreria municipiului Galați;
3. Încasează debitele de la persoanele fizice, taxe speciale, taxele de pășunat și alte sume datorate de debitori;
4. Ridica numerar din banca și efectuează plata salariilor pentru salariații primăriei, asistenții personali, indemnizații pentru consilieri, a ajutoarelor sociale, precum și a altor plăți făcute prin casieria primăriei;
5. Întocmește borderoul desfășurător al încasărilor zilnice;
6. Distribuie tichetele de grădiniță pe baza centralizatoarelor primite de la Serviciul Public Local de Asistență Socială;
7. Asigură păstrarea în condiții de siguranță a numerarului din casieria unității;
8. Răspunde de calculul majorărilor de întârziere stabilit la debitele restante;
9. Întocmește borderourile de debit pentru amenzi;
10. Sprijină executorii fiscali în întocmirea documentelor necesare stabilirii debitorilor insolvabili, instituirii de sechestre, conform Codului de Procedură Fiscală;
11. Urmărește permanent starea de insolvabilitate a contribuabililor în vederea reactivării debitelor;
12. Răspunde de buna funcționare a softului privind impozitele și taxele;
13. Asigură asistență contribuabililor la solicitarea acestora cu privire la administrarea impozitelor și taxelor locale;
14. Înregistrează în programul de impozite și taxe procesele verbale de contravenție (amenzi);
15. Întocmește înștiințările de plată pentru sumele debitate și rezultate din procesele verbale de contravenție;
16. Încasează debitele de la persoanele fizice și juridice, taxe speciale și alte sume datorate de debitori prin POS;
17. Întocmește borderoul desfășurător al încasărilor zilnice prin POS și transmite către bancă sumele încasate;
18. Răspunde de armarea sistemului de securitate de la casieria instituției;
19. Asigură suportul administrativ pentru desfășurarea în bune condiții a activității din cadrul Serviciului Financiar-Contabil;

20. Oferă suport tehnic pentru serviciile operaționale din cadrul serviciului (evidența documentelor, prelucrarea acestora);
21. Asigură comunicarea cu societatea care asigură servicii de consultanță externă pentru achizițiile publice ale instituției;
22. Organizează zilnic documentele elaborate de șeful ierarhic superior;
23. Transmite deciziile de impunere emise în cadrul serviciului;
24. Administrează bunurilor existente în gestiune (stabilește necesarul, realizează evidența stocurilor, întocmește comenzi pentru aprovizionare, întreține obiectele de inventar și mijloacele fixe încredințate);
25. Arhivează documentele proprii și ajută la arhivarea documentelor din cadrul serviciului;
26. Are obligația de a colabora în mod profesional cu colegii din serviciu, compartimentele, serviciile, cetățenii și operatorii economici cu care intră în contact.

Concursul se desfășoară potrivit Ordonanței de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ și Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Afișat în data de 01.03.2023 la sediul și pe pagina de internet a instituției.

**PRIMAR
BOȚ IULIAN**

