



ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI BĂLȚEȘTI

Bălțești, Str. Bisericii nr. 23, tel. 0244-219.023, fax 0244-219.486
e-mail : primar@primariabaltesti.ro

Nr. 1225/22.02.2023

ANUNȚ

Primăria comunei Bălțești, cu sediul în comuna Bălțești, sat Bălțești, nr.23, județul Prahova, în baza prevederilor art. 467, alin. (7) din O.U.G. nr.57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale art. 44 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de **CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR ÎN CADRUL BIROULUI FINANCIAR-CONTABIL**, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână.

I.DOCUMENTELE SOLICITATE ÎN VEDEREA ÎNTOCMIRII DOSARULUI DE CONCURS, DATA-LIMITĂ ȘI LOCUL UNDE SE POT DEPUNE DOSARELE, CU PRECIZAREA PERSOANEI CARE LE PRIMEȘTE ȘI DATELE DE CONTACT ALE ACESTEIA:

1.Pentru înscrierea la concurs, conform art.49 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată , candidații vor prezenta un dosar de concurs care va cuprinde următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3;
- 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) 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
- 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;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul

de înscriere, sau adeverința care atestă lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la litera e) este prevăzut în anexa nr.2D din H.G. nr.611/2008. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elementele similare celor prevăzute în anexa nr.2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocupare acesteia/acestora, temeiul legal desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministerului 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.

Copiile de pe actele solicitate, precum și copia certificatului de încadrare în 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.

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.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa 3 din HG nr. 611/2008, modificată și completată, se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, din oficiu, prin publicarea pe pagina de internet a acestuia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicării concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

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

2. Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 22.02.2023-13.03.2023, în intervalul orar 08⁰⁰-16³⁰ de luni până joi și în intervalul orar 08⁰⁰-14⁰⁰ în zilele de vineri.

3. Locul de depunere a dosarelor de concurs: Primăria comunei Bălțești, sat. Bălțești, nr.23, Compartiment Relații Publice.

4. Persoana care primește dosarele de înscriere la concurs și datele de contact : Cincan Andreea Mariana-consilier, telefon: 0244219023/0760261111.

II. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

1. Pentru înscrierea la concurs candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 465 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 specialitatea prevăzută 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 și 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 discriminarea 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.

2. Condiții specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concursul pentru ocuparea postului:

- Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta, în domeniul științelor economice.

- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice-7 ani.

III TIPUL PROBELOR DE CONCURS, LOCUL, DATA, ORA DESFĂȘURĂRII ACESTORA

Concursul constă în trei etape succesive:

1. Selecția dosarelor: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv: 16.03.2023, ora 10.00

2. Proba scrisă – 28.03.2023, ora 10.00

3. Proba interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Pentru probele concursului, punctajele se stabilesc potrivit art.618 alin.(13) din O.U.G nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Punctajele obținute de fiecare candidat cu mențiunea ADMIS sau RESPINS se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet a autorității sau instituției organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

Sunt declarați admiși la proba scrisă candidații care au obținut punctajul minim prevăzut la art.618 alin.(14) din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Sunt declarați admiși la interviu candidații care au obținut punctajul minim prevăzut la art.618 alin.(14) din O.U.G. nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Punctajul final se calculează potrivit dispozițiilor art.618 alin.(15) din O.U.G nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Locul desfășurării concursului: sediul Primăriei Bălțești din comuna Bălțești, sat.Bălțești, nr.23, jud.Prahova.

IV BIBLIOGRAFIA/TEMATICA

1.Constituția României, republicată

cu tematica: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale

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

cu tematica: Principii, definiții, dispoziții speciale privind prevenirea și sancționare tuturor 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: Dispoziții generale privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați; Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în doemniul muncii; Egalitatea de

șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare; Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei; Soluționarea sesizărilor și a reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex.

4. 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

cu tematica: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: Dispoziții generale, Statutul funcționarilor publici.

5. Regulamentul (UE) nr.679/2016 al Parlamentului European și al consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)

cu tematica: CAPITOLUL I Dispoziții generale

6. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica : Integral.

7. HG nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

Cu tematica: Integral.

8. Legea nr.207/2015 privind codul de procedură fiscal, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica:

- TITLUL I-Dispoziții generale

- TITLUL II – Raport juridic fiscal

- TITLUL III-Dispoziții procedurale generale

Capitolul II- Componenta organului fiscal local

Capitolul III – Alte dispoziții privind competența

Capitolul IV – Actele admise de organele fiscale

Capitolul VII- Transmiterea cererilor de către contribuabili/plătitori și identificarea acestora în mediul electronic.

- TITLUL IV-Înregistrarea fiscală

-TITLUL V- Stabilirea creanțelor fiscale

- TITLUL VII-Colectarea creanțelor fiscale

-TITLUL VIII -Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale.

- TITLUL XI -Sanțiuni

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

Cu tematica: Integral.

10. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.2634/2015 privind documentele financiar-contabile

cu tematica: Norme generale de întocmire și utilizare a documentelor financiar-contabile; Norme specifice de utilizare a documentelor financiar-contabile.

V ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

1. Consiliază contribuabilii cu privire la modul de completare a declarațiilor fiscale, la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local.

2. Calculează impozitele pentru clădiri și terenuri pe baza declarației depuse de contribuabil, conform legislației în vigoare.

3. Verifică declarațiile de impunere privind materia impozabilă, corectează erorile privind calculul impozitului și stabilește din oficiu obligațiile fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor .

4. Emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabili persoane fizice și juridice la bugetul local.

5. Îregistrează deconturile privind calculul taxelor stabilite prin HCL.

6. Operează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport.

- 7.Întocmește documentele privind compensarea, virarea și restituirea unor eventuale plusuri ale contribuabililor.
8. Eliberează certificate de atestare fiscală.
- 9.Participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri nedeclarate supuse impozării.
- 10.Transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul, către alte organe fiscale.
11. Confirmă debitele transmise de către organele fiscale.
- 12.Verifică modul de completare a declarațiilor de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către persoanele fizice și juridice și stabilește impozitul datorat.
- 13.Participă la efectuarea inventarierii materiei impozabile conform prevederilor legale.
- 14.Efectuează operațiunile de compensare și restituire la cererea contribuabililor.
- 15.Întocmește adrese de răspuns la solicitările primite de la lichidatori, poliție, parchet, experți, executori, notari publici, instanțe.
- 16.Urmărește încasarea debitelor restante din anii precedenți și anul curent și propune scoaterea din evidență sau trecerea în evidență separată a persoanelor fizice și juridice radiate de la Oficiul Registrul Comerțului sau a celor aflate în stare de insolvență.
- 17.Întocmește, emite și transmite înștiințări de plată, somații, titluri executorii, adrese de îniiințare a popririi, procese verbale de sechestru pentru persoanele fizice și juridice care înregistrează debite restante la bugetul local.
18. Respectă procedurile de sistem și operaționale pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului, în vederea atingerii obiectivelor specifice pentru activitatea desfășurată.
19. Propune măsuri de îmbunătățire a procesului din care face parte activitatea desfășurată și inițiază acțiuni preventive.
- 20.Participă la identificarea riscurilor din cadrul compartimentului și la evaluarea acestora.
21. Impementează acțiunile prevăzute în Registrul de riscuri al compartimentului unde lucrează.
22. Semnalează conducerii intituției orice probleme deosebite legate de activitatea acestuia.
23. Respectă prevederile Codului etic, Regulamentului intern și ale celorlalte norme interne privind conduita în cadrul instituției.
- 24.Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine, și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității primăriei și primarului.
25. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției.
- 26.Respectă normele și protecția muncii PSI.
- 27.Îndeplinește și alte sarcini date de Primar.

PRIMAR,
Ion RADU



STUL PRAHU