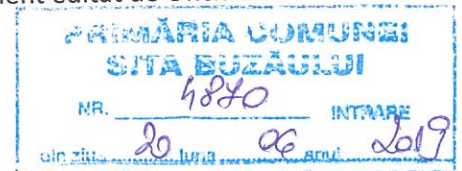


Anunț concurs - funcționar public



Primăria comunei Sita Buzăului cu sediul în: localitatea Sita Buzăului, nr.222, județul Covasna în baza legii 188/1999, organizează concurs pentru ocuparea următorului post vacant pe perioadă nedeterminată, pentru funcție publică:

Denumirea postului (CONSILIER cl.I, grad profesional Debutant, biroul financiar contabil, taxe si impozite

Condiții specifice de participare la concurs:

-nivelul studiilor: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență în specialitatea contabilitate, economie, finanțe, management, statistică și informatică economică.

-vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: nu se solicită

Data, ora și locul de desfășurare a concursului:

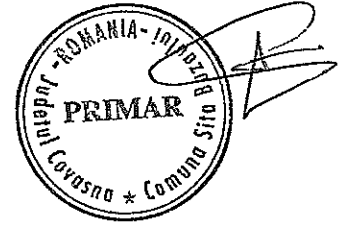
- proba scrisă în data de 26.07.2019, ora 10.00 , la sediul instituției.
- interviul în data de 30.07.2019, ora 10.00 la sediul instituției.

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în termen de 20 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a.

Date contact: (Sita Buzăului, nr.222, jud. Covasna, tel/fax, 0267373090,e-mail: sitabuzăului@yahoo.com, persoana de contact Stroie Cecilia-Petruța – consilier juridic)



APROB
PRIMAR



BIBLIOGRAFIE

Constitutia Romaniei, republicata

Legea 188/1999 privind statutul functionarilor publici republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Legea 7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici; republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

Legea nr.215/2001 a administratiei publice locale, republicata, modificata si completata

Legea nr.82/1991 a contabilitatii

Legea nr.273/2006 a finantelor publice locale

Ordinul nr.923/2006 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

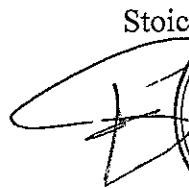
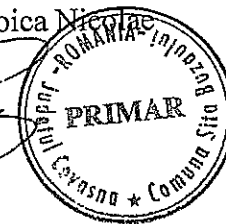
Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal

Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală

Legea nr.16/1996 a Arhivelor Nationale, republicata, , cu modificarile si completarile ulterioare.

APROB

PRIMAR

Stoica Nicolae



CONDITII SPECIFICE

de participare la concursul pentru ocuparea functiei publice de executie-
Consilier, grad profesional debutant in cadrul
Biroului financiar contabil, taxe si impozite

1. Pregatire de specialitate: studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta in specialitatea : contabilitate, economie, finante, management, marketing, statistica si informatica economica
2. Conditii minime de vechime in specialitatea studiilor absolvite: nu este cazul
3. Cunostinte operare PC, Word si Excel: nivel mediu

Autoritatea sau institutia publică
**PRIMĂRIA COMUNEI SITA
 BUZĂULUI**

Biroul: financiar-contabil, taxe si impozite

Approb. du. 05 luna 06 anul 2019
**P R I M A R,
 STOICA NICOLAE**

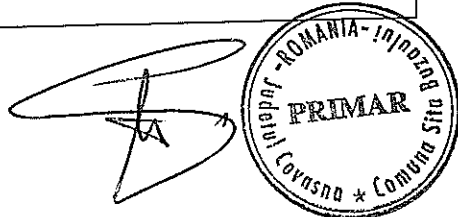
FISA POSTULUI

INFORMAȚII GENERALE PRIVIND POSTUL:

1. Denumirea postului: Consilier, grad profesional Debutant
2. Nivelul postului : **Clasa I**
3. Scopul principal al postului: **Recuperarea debitelor la bugetul local**
4. Conditii specifice privind ocuparea postului:
 Studii de specialitate: studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta in specialitatea : contabilitate, economie, finante, management, marketing, statistica si informatica economica
 Perfectionări (specializări):
 Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): **WORD, EXCEL**
 Limbi străine (necesitate si grad de cunoaștere): **NU ESTE CAZUL**
5. Abilități, calități si aptitudini necesare:
 - capacitate fizica si psihica care sa-i permita lucrul in conditii de efort prelungit;
 - conversatie fluenta;
 - o buna cultura generala si de specialitate, sa manifeste preocupare pentru perfectionarea pregatirii, sa fie disciplinat;
 - sa dea dovada de tact in relatiile profesionale cu cetatenii;
 - sa constituie exemplu personal in colectivitate si comunitate;
 - sa dea dovada de colegialitate;
 - spirit de lucru in echipa, echilibru emotional;
6. Cerinte specifice (călătorii frecvente, delegări, detasări): **NU ESTE CAZUL**
7. Competenta managerială (cunoștințe de management, calități si aptitudini manageriale): **NU ESTE CAZUL**

ATRIBUTIILE POSTULUI:

- 1- aplicarea procedurilor legale de executare silita a creantelor bugetului local in cadrul termenului de prescriere, sub sanctiunea imputarii sumelor prescrise din vina functionarilor publici cu atributii in acest domeniu de activitate;
- 2- etapele din cadrul procedurii de executare silita, respectiv indisponibilizarea si valorificarea bunurilor mobile, aplicarea de schestre pe bunuri mobile si valorificarea acestora;
- 3- verificarea perioadei de prescriptie aferente debitelor restante, inregistrarea, clarificarea situatiei si incasarea acestora;
- 4- reanalizarea tuturor debitorilor in vederea verificarii constatarii incadrării in conditiile de scadere a debitelor date la executare silita, prescrise fara vina vreunui functionar public din cadrul institutiei;
- 5- stabilirea unui calendar anual privind colectarea creantelor fiscale prin procedura de executare silita atat persoanelor fizice cit si persoanelor juridice;
- 6- verifica legalitatea titlurilor executorii;



- 7-**adrese de restituire a proceselor-verbale de contravenții sau alte titluri executorii către organele emitente, pentru cele care nu îndeplinesc condițiile legale;**
- 8-**întocmirea proceselor-verbale de scoatere din evidență a amenzilor pentru contribuabili decedați;**
- 9-**întocmirea proceselor-verbale pentru debitorii insolvabili;**
- 10-**transfer dosare executare către alte localități la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor;**
- 11- Să identifice sediul sau domiciliul debitorilor persoanelor juridice cu sprijinul organelor de poliție, al Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
- 12- Să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane juridice prin întocmirea de somatii și titluri executorii în cazul neplătii la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de proprii asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese-verbale de sechestrul și valorificarea bunurilor prin licitație;
- 13- Să efectueze situații centralizatoare lunare cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită;
- 14- Să întocmească situații centralizatoare analitice privind societățile respectiv sumele rămase de recuperat;
- 15- Să-și însușească sistematic și să aplice în consecință reglementările în vigoare cu privire la executarea creanțelor bugetare;
- 16- Să sesizeze seful ierarhic superior, în legătură cu orice problemă apărută;
- 17- Să respecte prevederile Legii nr.188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare, a Legii nr.161/2003 și a O.G. nr.92/2003;
- 18- Să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice;
- 19- Să urmărească recuperarea sumelor restante prin emiterea de somatii și titluri executorii;
- 20- Să înființeze proprii asupra conturilor debitorilor persoane fizice;
- 21- Să întocmească procese-verbale de sechestrul;
- 22- Să valorifice bunurile sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- 23- Să întocmească procesul-verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile și mobile;
- 24- Să identifice domiciliul debitorilor cu sprijinul organelor de poliție;
- 25- Să efectueze evidența încasărilor rezultate din executare silită;
- 26- Să întocmească situații centralizatoare;
- 27- Să întocmească corespondența cu autoritățile publice, instituțiile publice / private sau de interes public cu care colaborează în vederea în vederea rezolvării atribuțiilor de serviciu;
- 28- **Își va pune la dispoziție toate cunoștințele pentru buna desfășurarea a activității din instituție**
- 29- **Răspunde și de problemele juridice specifice activității compartimentului executare silită;**
- 30- **Respecta Regulamentul Intern aparatului de specialitate al primarului comunei Sita Buzăului;**
- 31- Reprezintă și angajează instituția numai în limita atribuțiilor de serviciu și a mandatului care i s-a încredințat de către conducerea acesteia;
- 32- Propune documente tipizate și proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a instituției;

33- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

34- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii institutiei;

35- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea institutiei și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

36- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

37-Urmărește și asigură transmiterea în timputil a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești, cu activitatea pe care o desfășoară etc;

38- Răspunde de arhivarea, dosarilor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;

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

40-Respecta Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Lumina;

41- Va participa în comisiile de examinare și contestații privind concursurile / examenele de recrutare și promovare ;

42-Sa respecte prevederile Legii nr.7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici.

RESPONSABILITATI PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA:

- Sa se prezinte la lucru numai în stare normală, fără a fi sub influența bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a unei situații puternic stresante sau a unor manifestări malade și suficient de odihnit;
- Sa nu consume alcool în timpul programului de lucru și sa nu parasească locul de muncă neanunțat;
- Sa mențină locul sau de muncă, din punct de vedere al mediului, într-o stare corespunzătoare cerințelor de securitate (inclusiv de igienă);
- Sa utilizeze echipamentul individual de protecție corespunzător activității desfășurate.
- Sa nu fumeze decât în locurile special amenajate.
- Sa respecte disciplina la locul de muncă.
- Sa respecte tehnologia de lucru și instrucțiunile de securitate a muncii la locul de muncă.
- Sa semnaleze imediat conducătorului direct al locului de muncă orice defecțiuni sau orice altă situație care poate constitui un risc de accidentare și îmbolnăvire profesională;
- Sa-și anunțe imediat conducătorul sau direct în cazul producerii unui accident de muncă și sa ia măsuri pentru acordarea primului ajutor și stabilizarea situației, astfel încât pericolul să nu se extindă, dacă acesta este prezent;
- Sa întrerupă activitatea și sa refuze să o continue dacă nu sunt respectate cerințele de securitate, fără să fie sancționat pentru aceasta, cu condiția ca astfel să nu dea naștere unui pericol iminent de accidentare și îmbolnăvire profesională și sa-și anunțe conducătorul direct;
- Sa facă propuneri pentru măsurile înscrise în programul de protecție a muncii;
- Sa solicite modificarea politicii generale de prevenire și sa facă propuneri în acest sens, pentru obținerea unui grad mai mare de securitate și sănătate în muncă;

RESPONSABILITATI GENERALE ALE SALARIAȚILOR PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Toți salariații, din cadrul Primăriei, răspund de respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor și de îndeplinirea obligațiilor ce le revin, potrivit art. 21, 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor.

Art. 21.

Utilizatorul are următoarele obligații principale:

- a) să cunoască și să respecte măsurile de apărare împotriva incendiilor, stabilite de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator, după caz;
- b) să întretină și să folosească, în scopul pentru care au fost realizate, dotările pentru apărarea împotriva incendiilor, puse la dispoziție de administrator, conducătorul instituției, proprietar, producător sau importator;
- c) să respecte normele de apărare împotriva incendiilor, specifice activităților pe care le organizează sau le desfășoară;
- d) să nu efectueze modificări neautorizate și fără acordul scris al proprietarului, al proiectantului inițial al construcției, instalației, echipamentului, dispozitivului sau mijlocului de transport utilizat ori al unui expert tehnic atestat potrivit legislației în vigoare;
- e) să aducă la cunoștința administratorului, conducătorului instituției sau proprietarului, după caz, orice defectiune tehnică ori altă situație care constituie pericol de incendiu.

Art. 22.

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștința, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defectiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștința, referitoare la producerea incendiilor.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumirea: Consilier

2. Clasa: I

3. Gradul profesional: debutant

4. Vechimea în specialitatea studiilor necesară: nu este cazul

SFERA RELATIONALĂ:

1. Intern:

a) Relatii ierarhice:

-subordonat față de: **PRIMAR, Sef birou financiar-contabil, taxe si impozite**
-superior pentru: **NU ESTE CAZUL**

b) Relatii functionale: Cu toate compartimentele din aparatul propriu

c) Relatii de control: NU ESTE CAZUL

d) Relatii de reprezentare: NU ESTE CAZUL

2. Extern:

a) cu autorități si institutii Publice:

b) cu organizatii internationale: NU ESTE CAZUL

c) cu persoane juridice private: NU ESTE CAZUL

3. Limite de competență: în limita atributiilor prevăzute în fisa postului

4. Delegare de atributii si competență: Nu este cazul

Întocmit de:

Numele si prenumele :

Functia publică:

Semnătura _____

Data întocmirii: _____

Luat la cunostință de către ocupantul postului:

Numele si prenumele:

Semnătura _____

Data: _____

Avizat de:

Numele si prenumele:

Functia publică de conducere:

Semnătura, _____

Data: _____