

ANUNȚ
privind organizare concurs pentru ocupare funcții publice de execuție,
vacante, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei
Ganeasa, Județul Olt

Primăria Comunei Găneasa, Județul Olt, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție, vacante și anume :

I. DENUMIREA FUNCȚIILOR PUBLICE DE EXECUȚIE, VACANTE

A. IMPOZITE SI TAXE

1. Funcția de execuție vacantă de inspector, clasa I, studii superioare, grad profesional principal, Compartimentul Impozite si Taxe.

B. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE SI ACHIZITII PUBLICE

1. Funcția de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasa I, studii superioare, grad profesional superior, Compartimentul Contabilitate si Achizitii Publice.

II. DURATA TIMPULUI DE DE MUNCĂ pentru funcțiile publice menționate mai sus:

- durata normală a timpului de muncă : 8 ore/zi; 40 ore/săptămână

III. DATA, ORA, LOCUL DESFĂȘURĂRII PROBEI SCRISE/selecția dosarelor/proba de interviu.

- Proba scrisă : **08 iunie 2023, ora 10.00**, în sala de consiliu a Primăriei Comunei Ganeasa, cu sediul în localitatea Ganeasa, sat Ganeasa, str. Gabera nr. 21, jud. Olt.
- selecția dosarelor de concurs : în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, perioada : **2 mai – 22 mai 2023**.
- interviul se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținere interviului se va afișa odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

IV. CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS

A. COMPARTIMENTUL IMPOZITE SI TAXE

1. Funcția de execuție vacantă de inspector, clasa I, studii superioare, grad profesional principal, Compartimentul Impozite si Taxe.

- vechime în specialitate : **5 ani**.

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile de studii:

- a) Finante
- b) Economie
- c) Economie si Afaceri internationale

B. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE SI ACHIZITII PUBLICE

1. Funcția de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, studii superioare, grad profesional superior, Compartimentul Contabilitate si Achizitii Publice

- vechime în specialitate : **7 ani.**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile : Drept civil

V. PERIOADA DE DEPUNERE A DOSARELOR DE CONCURS/DATA PUBLICĂRII ANUNȚULUI PENTRU CONCURSUL ORGANIZAT DE PRIMĂRIA GANEASA

- **02 mai 2023 –22 mai 2023** (perioada de depunere a dosarelor de concurs)

- **02 mai 2023** (data publicării anunțului de concurs).

VI. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS :

- la sediul Primăriei Ganeasa, str. Gabera nr.21, sat Ganeasa, comuna Ganeasa, Județul Olt.
- telefon : 0249/436171; fax : 0249/436171; e-mail : contact@primariaganeasa.ro;
- persoană de contact : Anghelescu Diana Irina, secretar general uat.

VII. BIBLIOGRAFIA/TEMATICĂ

A. COMPARTIMENTUL IMPOZITE SI TAXE

Funcția de execuție vacantă de inspector, clasa I, studii superioare, grad profesional principal, Compartimentul Impozite si Taxe.

1. Constituția României, republicată.

- Tematica : Integral Constituția României, republicată.

2.Titul I si II ale partii a VI-a din Ordonanța de Urgență a guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

- Tematica : Integral Titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanța de Urgență a guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

3.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 (r2) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

- Tematica : Integral Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 (r2) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr. 202/2002 (r3) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

- Tematica : Integral Legea nr. 202/2002 (r3) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

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

- Tematica : Integral Legea nr. 227/2015 privind codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

6. Legea nr. 207/2015, privind codul de procedura fiscala, cu modificările și completările ulterioare.

- Tematica : Integral Legea nr. 207/2015, privind codul de procedura fiscala, cu modificările și completările ulterioare.

7 Hotararea de Guvern nr.1/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicarea Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal

Tematica : Integral Hotararea de Guvern nr.1/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicarea Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal

B. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE SI ACHIZITII PUBLICE

Funcția de execuție vacantă de consilier juridic, clasa I, sudii superioare, grad profesional superior, Compartimentul Contabilitate si Achizitii Publice

1. Constituția României, republicată.

- Tematica : Integral Constituția României, republicată.

2. Titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanța de Urgență a guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

- Tematica : Integral Titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanța de Urgență a guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 (r2) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

- Tematica : Integral Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 (r2) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr. 202/2002 (r3) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

- Tematica : Integral Legea nr. 202/2002 (r3) privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

5. Legea nr. 287/2009 privind codul civil, cu modificările și completările ulterioare.

- Tematica : Integral Legea nr. 287/2009 privind codul civil, cu modificările și completările ulterioare

6. Legea nr. 134/2010 privind codul de procedura civila(r²), cu modificările și completările ulterioare.

- Tematica : Integral Legea nr. 134/2010 privind codul de procedura civila(r²), cu modificările și completările ulterioare.

.

VIII. Dosarul de concurs va cuprinde :

a) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.(în original).

b) curriculum vitae, modelul comun european;(în original).

c) Copia actului de identitate valabil la data prezentării, legalizată sau originalul pentru certificare conformității cu originalul.

d) Copiile diplomelor de studii (copie legalizată sau originalul pentru certificarea conformității cu originalul) care atesta efectuarea unor specializari potrivit cerințelor postului.

e) copia carnetului de munca (copie legalizată sau originalul pentru certificarea cu originalul)sau, dupa caz, o adeverinta eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;

f) copia adeverinței care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului; (original pentru certificarea sau copie legalizată).

g) cazier judiciar. (original sau copie legalizată).

Acesta poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul

desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire. In situatia in care candidatul solicita expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

i) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Notă :

- Modelul orientativ al adeverintei mentionate la lit.e) este prevazut in anexa nr. 2D la HG nr. 611/2008. Adeverintele care au un alt format decat cel prevăzut în anexa 2D trebuie sa cuprinda elemente similare celor prevazute in anexa nr. 2D si din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii: functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor."

- Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sanatatii. Pentru candidatii cu dizabilitati, in situatia solicitarii de adaptare rezonabila, adeverinta care atesta starea de sanatate trebuie insotita de copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap, emis in conditiile legii.

- Copiile de pe actele prevazute la punctul VIII (lit.a) - i)), precum si copia certificatului de incadrare intr-un grad de handicap (după caz), se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

IX. ATRIBUȚIILE POSTULUI

A. COMPARTIMENTUL IMPOZITE SI TAXE

1. Funcția de execuție vacantă de inspector, clasa I, sudii superioare, grad profesional principal, Compartimentul Impozite si Taxe.

1. Calculează impozitele pentru clădiri și terenuri pe baza declarației depuse de contribuabil, conform prevederilor legale în vigoare;

2. Operează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport/bunurilor imobile;

3. Înregistrează deconturile privind calculul taxelor stabilite prin HCL;

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

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

6. Întocmește documente privind compensarea, virarea și restituirea unor eventuale plusuri ale contribuabililor;

7. 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;

8. Eliberează certificate de atestare fiscală;
9. Participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri nedeclarate supuse impozitării;
10. Transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
11. Confirmă debitele transmise de către alte organe fiscale;
12. Verifică modul de completare a declarațiilor de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către persoanele fizice sau 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 cererile de admitere a creanțelor pentru contribuabilii aflați în procedura de insolvență;
16. Efectuează inspecțiile fiscale la contribuabili ipersoane fizice și juridice conform planului de control întocmit de către șeful de serviciu;
17. Întocmește adrese de răspuns la solicitările primite de la lichidatori, poliție, parchet, experți, executori, notaripublici, instanțe;
18. Colaborează cu salariații din cadrul compartimentelor serviciului și din celelalte departamente/servicii/birouri/compartimente ale Primăriei în scopul administrării eficiente a creanțelor fiscale;
19. Întocmește, emite și transmite înștiințări de plată, somații, titluri executorii, adrese de înființare a popririi, procese verbale de sechestru pentru contribuabilii persoane fizice și juridice care înregistrează debite restante la bugetul local;
20. Semnează de primire lucrările repartizate de primar/viceprimar/secretar și asigură rezolvarea ei în termenul legal;
21. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
22. Face verificari si raspunde la sesizarile si obiectiunile facute de contribuabili privitor la stabilirea impozitelor si taxelor locale;
23. Gestioneaza documente privind acordarea facilitatilor prevazute de lege;
24. Semneaza si stampileaza fisa de înmatriculare (sau contractul de vânzare – cumpărare, după caz) dupa stabilirea taxei si dupa achitarea acesteia;
25. Răspunde de documentele pe care le întocmeșteși le semnează.
26. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii și normel P.S.I. conform legislației în vigoare.
27. Respectă prevederile codului de conduită a funcționarilor publici și statutul funcționarilor publici.
28. Răspunde de păstrarea secretului profesional și nu poate fi obligat în nicio circumstanță de către nicio persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional.
31. Are obligativitatea întocmirii declarațiilor de avere și de interese în termenele legale și depunerii acestora la Compartimentul Resurse Umane.
32. Respectă confidențialitatea informațiilor obținute cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu.
34. În exercitarea profesiei și în legătură cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus niciunei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora.

35. Duce la îndeplinire dispozițiile primarului și hotărârile consiliului local cu caractere general și/sau individuale, notele interne de la data luării la cunoștință și îndeplinește lucrările repartizate de primar/viceprimar/secretar.
36. Asigură arhiva documentelor pe care le gestionează și întocmește.
37. Întocmește referatele necesare aprobării unor hotărâri de consiliu sau dispoziții ale primarului în materie de impozite și taxe locale, chirii, concesiuni.
38. Întocmește raportul compartimentului de resort pentru proiectele de hotărâre în materie de impozite și taxe locale, transmise de secretarul U.A.T.
39. Avizează anumite documente elaborate de alte compartimente, documente care fac obiectul sarcinilor de serviciu stabilite prin fișa postului sau dispozițiile primarului/hcl.
40. Se subordonează : primarului, secretarului general și consiliului local.
41. Atribuțiile de concediu vor fi preluate de persoana nominalizată în fișa postului care va fi întocmită individual sau prin dispoziția primarului/notă internă, după caz.
42. Neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în fișa postului și/sau dispoziții ale primarului care completează aceste atribuții atrage după sine, în funcție de gravitatea sau consecințe, răspunderea disciplinară, materi

B. COMPARTIMENTUL CONTABILITATE SI ACHIZITII PUBLICE

1. Funcția de execuție vacantă de consilier achiziții publice, clasa I, sudii superioare, grad profesional superior, Compartimentul Contabilitate si Achizitii Publice

1. Reprezinta interesele institutiei in fata instantelor de judecata precum si a altor autoritati jurisdictionale, pentru fiecare cauza in parte consilierul juridic primeste imputerniciri scrise semnate de catre primar;
2. Formuleaza actiuni, intampinari, cereri de interventie in litigiile in care primaria Ganeasa si Consiliul Local Ganeasa sau Comisia locala pentru stabilirea dreptului de proprietate are calitate procesuala;
3. Asigura reprezentarea prin delegare a primarului in fata instantelor judecatoresti la primul grad de jurisdictie in limitele competentei conferite prin lege in conditiile in care nu se poate asigura reprezentarea, se vor trimite din timp la dosar toate actele necesare solutionarii cauzelor;
- 4.Intocmeste raspunsuri adreselor ajudecatoresti referitoare la aplicarea legii fondului funciar in vederea solutionarii unor litigii.
- 5.Tine evident cauzelor pe rolul instantelor de judecata in registrul cauzelor, completeaza opisul cauzelor si condica de termene a acestora pentru litigiile in care primaria, consiliul local sau comisia locala pentru stabilirea dreptului de proprietate este parte in proces.
- 6.Acorda asistenta juridica pentru intocmirea corecta a contractelor ce se incheie la nivelul primariei si avizeaza contractele semnate de primarul comunei Ganeasa;
- 7.Solutioneaza in termenele prevazute de lege petitiile repartizate de conducerea primariei;
8. Arhiveaza propriile acte respectiv corespondenta, dosarele de la instantele de judecata intocmind procesul verbal pe care il preda la arhiva.
- 9.Raspunde de implementarea prevederilor legale privind declaratiile de avere si declaratiile de interese.
10. Întocmește toata documentatia privind dosarul achizitiei publice conform OUG nr.34/2006 completata si modificata.
11. Verifica situatiile de lucrari la contractele de achizitii publice.
- 12.Îndeplineste orice alte sarcini si atributii date in competenta sa de catre seful ierarhic superior potrivit dispozitiilor legale;

