

ROMÂNIA
JUDEȚUL ALBA
COMUNA BLANDIANA
PRIMĂRIA
telefon-fax – 0258760811 sau 0258760738
e-mail: primariablandiana@yahoo.com
Blandiana, nr 15, comuna Blandiana, cod 517160
NR.1962 /11.08.2021

ANUNȚ

Primăria comunei Blandiana organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de executie temporar vacanta, de **inspector ,clasa I, grad profesional asistent in cadrul Compartimentului financiar contabil, resurse umane,impozite si taxe locale, arhiva, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Blandiana:**

Condiții specifice:

- a. studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental (DFI) - Științe sociale - Ramura de știință (RSI): științe juridice, economice, sau administrative;
- b. vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an.

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

Condiții generale de participare:

- 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 exerce o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- 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 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 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 judecătoarească 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 7 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Concursul se va organiza cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu

modificările și completările ulterioare și a OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- 1) selecția dosarelor de înscriere;
- 2) proba scrisă;
- 3) interviul.

1) *Selecția dosarelor de înscriere*

Dosarele de înscriere se depun la sediul Primariei, în comuna Blandiana, nr 15, județul Alba, Biroul finanțier-contabil, în termen de 8 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada **11-18.08.2021, inclusiv**, între orele **8.00 – 16.00**, și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele documente:

- 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) copie a diplomei de licență în domeniul fundamental (DFI) - Științe sociale - Ramura de știință (RSI): științe juridice, economice, sau administrative
- 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;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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.

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.

Copile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un 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.

Documentul prevăzut la lit. i) 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 competență 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobată la nivel instituțional.

Adeverințele eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și care au un alt format decât cel prevăzut de anexa nr. 2D din HG nr.611/2008 pentru

aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa sus menționată și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/functiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Formularul de înscriere se găsește în format deschis, editabil pe pagina de internet al autorității, accesând linkul: <https://comuna-blandiana.ro/> precum și la sediul Primăriei Comunei Blandiana, în format letric.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt: Primăria Blandiana, compartiment finanțier-contabil, tel. 0258760811, email: blandiana@ab.e-adm.ro, persoană de contact: Piclisan Crinela Elena- inspector;

- 2) **Proba scrisă** constă în redactarea unei lucrări și va avea loc în în data **26 august 2021, ora 10.00 la sala de ședințe a Primariei Comunei Blandiana, localitatea Blandiana, nr 15, județul Alba**
- 3) **Interviul** se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet <https://comuna-blandiana.ro/>

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» la proba scrisă, respectiv interviu, se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet <https://comuna-blandiana.ro/>.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

Bibliografia și tematica

a. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: textul integral

b. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

Tematica:

1. Partea VI Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: Titlu I Dispoziții generale art.365-368, Titlul II Statutul funcționarilor publici art. 369-537;

2. Partea VII Răspunderea administrativă art. 563-579.;

- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: textul integral

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

Tematica: textul integral

- Legea 227/2015 - Codul fiscal, actualizat, Titlul IX - Impozite și taxe locale. republicată, cu modificările și completările ulterioare.;

Tematica: textul integral

- Legea 207/2015- privind Codul de procedură fiscală, Titlul VII - Colectarea creațelor fiscale, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: textul integral

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

Tematica: textul integral

- OUG nr. 34 din 19 aprilie 2006 privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și a contractelor de concesiune de servicii, republicată, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: textul integral



FIŞA POSTULUI
Nr.

Informații generale privind postul:

- Denumirea postului : Inspector
- Nivelul postului: Funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție
- Scopul principal al postului: Realizarea de activități în domeniul Impozite și taxe locale
- Clasa, gradul profesional al ocupantului postului: Clasa I, grad profesional asistent
- Compariment finanțier contabil, resurse umane, impozite și taxe locale, arhiva

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătirea de specialitate: studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul fundamental (DFI) - Științe sociale - Ramura de știință (RSI): științe juridice, economice, sau administrative;

Perfecționări, specializări -

Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate, nivel): cunoștințe nivel mediu

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) -

Vechime în funcții de profil: minim 1 an

Abilitățile, calități și aptitudini necesare :

- a. Capacitate de organizare;
- b. operativitate, atitudine pozitivă față de persoanele cu care vine în contact
- c. capacitate de comunicare cu celelalte comportamente din instituție;
- d. cinste, corectitudine, onestitate
- e. capacitate de evitare a stărilor conflictuale

Cerințe specifice (de exemplu : călătorii frecvente, delegări, deplasări, detașări) delegări ocazionale la autoritățile și instituțiile cu care are relații de colaborare: ocazional delegări în afara timpului de lucru

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului:

- efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întarziere pe bază de documente justificative;
- pune în aplicare hotărârile de consiliu local ce privesc impozite și taxe locale;
- rezolvă corespondența primită referitoare la impozite și taxe locale;
- înregistrează în evidență pe plătitor cererile de scutire după aprobarea acestora;
- propune, în condiții prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
- înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărind respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

- desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creațelor conform prevederilor legale în vigoare;
 - răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;
 - asigura arhivarea tuturor documentelor rezultante din domeniul său de activitate;
 - Ține evidență și urmărește mijloacele fixe și obiectele de inventar;
 - Evidențiază lunar amortizarea pentru mijloacele fixe;
 - Întocmeste liste de inventar ale domeniului public și privat;
 - Preia, detine și asigură evidența dosarelor, borderourilor debit-incasari, impozit pe teren și clădiri pentru persoane juridice;
 - Calculează impozitele și taxele locale pentru persoanele juridice în timp util și înaintează adrese de înștiințare societătilor debitoare;
 - Emite borderouri de debite pentru persoane juridice în baza declaratiilor acestora;
 - Emite borderouri de scăderi debite pentru persoane juridice având la bază referatul aprobat de conducătorul unității;
 - Întocmeste și eliberează certificate fiscale pentru persoane juridice;
 - Urmărește veniturile persoanelor juridice și prezintă lunar conducerii și ori de câte ori se impune situația acestor venituri;
 - Informează compartimentul juridic despre contribuabilită inscriși în evidență specială a insolvenților și urmărește permanent starea de insolvență a acestora;
 - Prede agentului fiscal înștiințările de plată și procesele verbale de impunere după ce au fost efectuate operațiuni de debitare – registrele de rol unic – și în registrele de evidență a veniturilor, pentru înmanarea acestora contribuabilitelor, sub semnatura, pe dovezile de predare și primire;
 - Va face parte din comisiile de negocieri, licitație, recepție lucrări, ori de câte ori conducătorul instituției va stabili prin dispoziție;
 - Calculează impozitele și taxele datorate de persoane fizice și răspunde pentru corectitudinea întocmirii lor.
 - Preia, detine și asigură evidența dosarelor, borderourilor debit scaderi, impozit pe teren și clădiri pentru persoane fizice;
 - Înscrie persoanele fizice în matricola: clădiri, teren, mijloc de transport;
 - Ține evidență contractelor de concesiune și închiriere pentru persoane fizice și juridice;
 - Ține evidență înlesnirilor la plată acordată contribuabilitelor;
 - Emite borderouri de debite pentru persoane fizice în baza declaratiilor acestora;
 - Emite borderouri de scaderi debite pentru persoane fizice având la bază referatul aprobat de conducătorul unității;
 - Efectuează inspecțiile fiscale la contribuabili persoane fizice și juridice
 - Identifică pe raza comunei, persoanele ce exercită o activitate producătoare de venit sau poseda bunuri impozabile nedeclarate, luând măsuri de evidențiere a acestora. În acest caz, stabilește impozitele, taxele și răspunderea contraventională;
 - Întocmeste și eliberează certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice și rezolvă orice alte cereri repartizate de primar;
 - Prescrie la cerere informații privind realizarea veniturilor bugetului local precum și aspectele constatații;
 - Responsabil achiziției publice
- Îndeplinește și alte sarcini solicitate de persoanele cărora le este subordonată în ceea ce privește domeniul său de activitate;

Sfera relațională a titularului postului:

1. Starea relațională :

Intern :

- a. relații ierarhice : subordonat față de Consiliul Local și Primar,
- b. relații funcționale: comportimente din cadrul Primăriei Blandiana
- c. relații de control: -
- d. relații de reprezentare: prin delegare de către conducerea unității

Extern :

- a. cu autorități și instituții publice: ANAF, ANFP, Institutia Prefectului Jud.Alba, Consiliul Județean Alba și alte instituții publice
- b. cu organizații internaționale:-
- c. cu persoane juridice private: contribuabilitii la bugetul local

Întocmit de :

Numele și prenumele

Funcția publică de conducere

Semnătura _____

Data întocmirii _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele

Semnătura _____

Data _____

Avizat de :

Numele și prenumele

Funcția publică de conducere

Semnătura _____

Data avizării _____

Prezentul anunț este postat și pe site-ul Primăriei Blandiana, respectiv pe <https://comuna-blandiana.ro/>

Primar,
Gherman Nicolae

