PRIMĂRIA COMUNEI FRÂNCEȘTI, FRÂNCEŞTI, VÂLCEA

Nr. înregistrare: **2165 / 07.03.2025**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI FRÂNCEȘTI, județul VÂLCEA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**
Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 156/2024, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data de publicare a anunțului: **24.03.2025**

[ ] **Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Referent, clasa III, grad superior, COMPARTIMENT TAXE ȘI IMPOZITE - 288976

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

28.04.2025 10:00, Primăria Comunei Frâncești

Perioada de depunere a dosarelor 24.03.2025 - 14.04.2025

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afişării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestaţiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Referent - 288976 - Clasa III, Grad superior, COMPARTIMENT TAXE ȘI IMPOZITE

Studii de specialitate:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecţionări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip

ECDL/ICDL:

-

Cerinţe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei

aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:
-

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Partea I, titlul I şi titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. - Decretul nr 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă ale unităților socialiste, aprobat prin Legea nr 32/1976 cu tematica - Reglementări privind operațiunile de încasări în numerar și respectarea disciplinei de casă
6. - Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice
cu tematica - Gestionarea mijloacelor bănești și a altor valori
7. - OUG 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată cu modificările și completările ulterioare - Legea 70/2015 pentru întărirea disciplinei financiare privind operațiunile de încasări și plăți în numerar și pentru modificara și completarea OUG 193/2002 privind introducerea sistemelor moderne de plată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica - Docmente ce atestă mijloacele bănești și deconturile

Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:

1 Emite chitanțe şi încasează numerar sau prin card impozitele şi taxele de la persoane fizice şi juridice, a chiriilor, redevențelor precum si a altor venituri ale bug. Local
2 Răspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari prin casierie.
3 Întocmește corect si la zi chitanțele pentru sumele incasate conform legislatiei in vigoare
4 Operare calculator
5 Intocmirea borderoului desfăşurător al încasărilor zilnice
6 Intocmirea centralizator încasări la persoane fizice/juridice
7 Verifica şi confirma incasarile din impozite şi taxe
8 Conduce evidenta intrarilor si iesirilor de numerar, stabilește soldul de casa zilnic, confrunta soldul zilnic din jurnalul de casa cu cel faptic existent în casierie;
9 Raspunde de integritatea numerarului chitantierelor si a altor documente cu regim special
10 Raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat in fiecare zi la caseria Primăriei com. Frâncești
11 Preluarea declaraţiilor de impunere
12 Verificarea declaraţiilor de impunere si a documentelor anexate

13 Intocmirea referatelor de specialitate
14 Operarea pe suport informatic a datelor si raspunde de oportunitatea, incadrarea in timp si legalitatea
acestora;
15 Verificarea debitelor, scaderilor, accesoriilor, amenziilor
16 Intocmirea referatelor cu propuneri;
17 Insusirea permanenta a legislatiei aparute specifice
18 Intocmeste si raspunde de corespondenta primita, de adresele de raspuns conform legislatiei in viguare;
19 Coopereaza cu biroul de urmarire si executare silita precum si cu alte servicii din cadrul Primariei Com. Frâncești in vederea recupererii debitelor restante;
20 Analizeaza aspectele si fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale si informeaza operativ conducerea asupra problemei deosebite constatate, luand sau propunand masurile care se impun;
21 Intocmirea plicurilor si confirmarilor de primire;
22 Verifica periodic baza de date în vederea depistării unor probleme şi impune măsuri pentru remedierea situaţiei
23 Analizeaza si prezinta organelor competente informari sau propuneri in legatura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri si restituiri de impozite si taxe, precum si majorari de intarziere;
24 Verifica persoanele fizice din punct de vedere al incadrarii in perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ in baza caruia au fost aprobate;
25 Analizeaza cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscala pentru persoane fizice
26 Participa la activitatiile de închidere/deschidere an fiscal
27 Acordarea de explicaţii contribuabililor persoane fizice privind modul de impunere
28 Deplasări pe teren pentru realizarea veniturilor bugetului local
29 Participa si realizeaza inventarierea masei impozabile
30 Trimestrial prezinta rapoarte conducerii primariei com. Frâncești;
31 Urmareste respectarea si aplicarea Hotararilor Consiliului Local si a tuturor actelor normative care reglementeaza veniturile bugetului local.
32 Pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate si raspunde pentru legalitatea actiunilor intreprinse
33 Răspunde pentru legalitatea şi eficienţa operaţiunilor prezentate în documentele intocmite
34 Raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa
35 Arhiveaza si raspunde de pastrarea dosarelor fiscale si celorlalte documente referitoare la depunerea si incasarea debitelor
36 Asigură implementarea procedurilor de lucru / fişelor de proces aferente activităţii pe care o desfăşoară si a politicii privind securitatea fizica;
37 Urmăreşte modul de soluţionare a materialelor primite spre rezolvare;
38 Nu paraseste locul de munca fara sa anunte seful ierarhic superior
39 Asigură şi răspunde de ducerea la îndeplinire a dispoziţiilor Primarului;
40 La evaluarea performantelor profesionale se va tine cont de modul de realizare a atributiilor si răspunderilor prevăzute in fisa postului ;
41 Neîndeplinirea sarcinilor de serviciu ce-i revin din prezenta fisa a postului , precum si a dispozitiilor conducerii, atrage dupa sine luarea de masuri corespunzatoare legislatiei in vigoare;
42 Respecta Codul de conduita a functionarilor publicii (Legea nr.7/2004);

43 Respecta R.O.F., N.T.S.M., P.S.I.;
44 Își însușește in permanență modificările legislative aferente activității desfășurate;
45 Încasările efectuate după ora 14,00 se vor depune in ziua lucrătoare imediat următoare .
46 Îndeplinește si alte atribuții prevăzute de lege sau sarcini date de primar ;

Conţinutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:
a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
b) copia cărţii de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil
potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar;
h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.
Pentru funcţiile publice de conducere, dosarul de concurs include şi copia diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările şi completările ulterioare.
Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.
Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidaţi la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituţia publică în anunţul de concurs după terminarea programului de lucru al autorităţii sau instituţiei publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligaţia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfăşurării probei interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice –(conform anuntului de concurs);

g) dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice;

g 1) are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcţiilor publice vacante şi temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condiţiile

prevăzute la art. VII şi art. XV din OUG nr. 121/2023)

g 2) îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în

executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive

disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
l) i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).
(2) Condiţia de ocupare a funcţiei publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplineşte în termenele şi condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
(3) Pentru ocuparea funcţiilor publice de conducere, candidaţii trebuie să fie absolvenţi cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administraţiei publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:
Tăcutu, Gheorghe-Bogdan, Inspector RU, 0768103269, 0250762755, prfrancesti@yahoo.com
Funcție (Conducător instituție): **Primar**

Nume Prenume: **Paraschiv Daniel Florin**
Semnătură