



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ – SEVERIN



PRIMARIA COMUNEI MĂURENI

Tel. 0255/526001; Fax.0255/526001; E-mail: registratura@comunamaureni.ro; web: www.comunamaureni.ro
Localitatea Măureni, str. Calea Timișorii nr. 38, jud. Caraș-Severin, Cod fiscal: 3227491

Nr. inreg: 1443/14.03.2024

ANUNȚ

Primăria comunei Măureni cu sediul în Măureni, str. Calea Timișorii nr. 38, tel. 0255-526 001; **email:** registratura@comunamaureni.ro; **http:** www.comunamaureni.ro, organizează concurs de recrutare, **în data de 30.04.2024**, pentru ocuparea, pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă: **REFERENT, clasa III, grad profesional superior – executor bugetar (1 post)** la COMPARTIMENT CONTABILITATE, BUGET, IMPOZITE ȘI TAXE ȘI EXECUTĂRI SILITE.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

1. Probele stabilite pentru concurs:

- Selecția dosarelor de înscriere, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs;
- Proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- Interviu, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

2. Condițiile de desfășurare a concursului:

- Data afișării anunțului: **29.03. 2024**
- Perioada de depunere a dosarelor: **29.03. 2024 – 17.04.2024;**
- Data, ora și locul și locația desfășurării probei scrise: **30.04.2024, ora 10**, la sediul Primăriei Măureni, str. Calea Timișorii nr. 38;
- Interviu se susține, de regulă, într-un termen de **maximum 8 zile lucrătoare** de la data susținerii probei scrise, probă la care pot participa doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

3. Condițiile de participare la concurs:

3.1. Ordonanță de Urgență nr. 57/ 2019 privind Codul administrativ, art. 465;

Condiții de ocupare a unei funcții publice:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 să exercite 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 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.

3.2. Condiții specifice prevăzute în fișa postului aferente funcției publice:

3.2.1. Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat;

3.2.2. Vechime în specialitatea studiilor: minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;

3.2.3. Cunoștințe de operare pe calculator: nivel mediu - cunoștințe verificate în cadrul probei de interviu - (procesare de text - Ms Word)

4. Bibliografie/Tematica:

1. Constituția României, republicată,

Tematica: integral

2. Ordonanța de Urgență nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Partea a III-a Administrația publică locală (Titlul I Dispoziții generale, Titlul III Regimul general al autonomiei locale, Titlul IV Unitățile administrativ-teritoriale în România, Titlul V Autoritățile administrației publice locale: Cap. I – Cap. IV (art. 105 – art. 163), Cap. VIII Actele autorităților administrației publice locale), PARTEA VI - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice (Titlul I, Titlul II);

3. Ordonanța Guvernului nr. 137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare,

Tematica: Cap. I – Principii și definiții;

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

Tematica: Cap. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;

5. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: integral

6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: TITLUL V - Stabilirea creanțelor fiscale, TITLUL VI - Controlul fiscal - CAPITOLUL IV - Verificarea situației fiscale personale de către organul fiscal central, TITLUL VII - Colectarea creanțelor fiscale;

7. Legea nr. 227/2015 – Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: TITLUL IX – Impozite și taxe locale, CAP II – Impozitul pe clădiri și taxa pe clădiri, CAP III - Impozitul pe teren și taxa pe teren și CAP IV - Impozitul pe mijloacele de transport.

8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Cap. II Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public – Secțiunea I Dispoziții comune privind accesul la informațiile de interes public și Cap. III Sancțiuni

9. Cărți de specialitate, articole de specialitate sau orice altă sursă de informare pentru operare pe calculator – MS Word

Tematica: Microsoft Word:

• Crearea unui document nou, deschiderea, salvarea și redenumirea acestuia

- Introducerea, modificarea unui text
- Introducerea, modificarea unui tabel
- Stabilirea dimensiunii paginii
- Alegerea fontului, stilului și mărimii pentru caractere
- Alinierea textului și modificarea spațiului dintre rânduri
- Introducerea antetelor și notelor de subsol
- Numerotarea paginilor .

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Măureni (www.comunamaureni.ro), candidații depun dosarul de concurs.

Dosarul de concurs se verifică la sediul Primăriei comunei Măureni și va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG 57/2019;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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;
- i) declarația 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.

Nota:

- Adeverințele care au un alt format decât modelul prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa nr. 10 la OUG 57/2019 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în acesta și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al 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 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.

- Copiile de pe actele cuprinse în dosar, 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.

- 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.

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

Atribuțiile postului:

1. înștiințarea debitorilor;
2. emiterea Somației și Titlului Executoriu pentru debitorii care nu au achitat obligațiile fiscale în urma transmiterii Înștiințării de plată persoane fizice și persoane juridice;
3. întocmirea listelor (pentru solicitări de informații în ceea ce privește C.N.P, domiciliile, conturile bancare și locurile de muncă) de la Evidența Populației, Administrația Finanțelor Publice, Inspectoratul Teritorial de Muncă, Oficiul Registrului Comerțului;
4. afișarea pe site-ul Primăriei a debitorilor care nu au luat la cunoștință despre debitele înscrise în Titlul Executoriu+Somației transmise prin poștă;
5. înființarea popririi pe veniturile realizate de debitori;
6. trimite dosarul de executare și debitul creat la organul de executare silită din raza teritorială unde și-a mutat domiciliul sau sediul debitorul;
7. verificare la adresele de domiciliu ale debitorilor cu situații fiscale neclare;
8. urmărirea respectării popririlor efectuate asupra terților popriți și în caz de neindisponibilizarea sumelor, sancționarea terțului poprit;
9. întocmește procesul verbal de constatare a îndeplinirii termenului de prescripție a dreptului de a cere executare silită;
10. întocmește decizia de răspundere solidară a terțului poprit cu debitorul urmărit;
11. valorificarea bunurilor sechestrate;
12. întocmirea dosarului de insolvabilitate pentru debitorii care nu au venituri și bunuri urmăribile;
13. întocmirea cererilor de creanță pentru societățile comerciale aflate în insolvență în vederea înscrierii la masa credală;
14. încasarea creanțelor bugetare, în funcție de situație;
15. asigurarea păstrării și arhivării documentelor create în activitatea compartimentului.
16. evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
17. urmărirea încasării creanțelor în termenul de prescripție;
18. transmiterea și comunicarea prin poștă a actelor administrativ fiscale către debitori (somații și titluri executorii);
19. emitere adrese de înființare a popririi;
20. întocmirea adreselor de încetare a efectelor adresei de înființare a popririi;
21. întocmește referat pentru sechestrarea bunurilor mobile și/sau imobile proprietate a debitorilor cu obligații fiscale restante și îl supune spre aprobare conducerii. În cazul aprobării referatului, întocmește procesul-verbal de sechestru;
22. întocmirea documentației pentru declararea stării de insolvabilitate până la îndeplinirea termenului de prescripție;

23. urmărirea și identificarea contribuabililor care se sustrag de la plata impozitelor și taxelor locale;
24. deplasarea pe teren, în zona repartizată și culegerea de informații corecte și complete despre situația contribuabilului;
25. încasarea creanțelor bugetare, în funcție de situație;
26. întocmește procese verbale de constatare a insolvabilității și diferite referate, precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;
27. întocmirea anunțurilor individuale / colective privind comunicarea prin publicitate a actelor administrativ fiscale;
28. face demersurile necesare pentru identificarea domiciliului sau sediului debitorilor, precum și a bunurilor și veniturilor urmăribile;
29. întocmire adrese executori bancari/ judiciari;
30. înscrierea în tabelul creditorilor;
31. preluare titluri executorii de la alte organe fiscale sau alte instituții abilitate inclusiv amenzi;
32. transmitere titluri executorii către alte organe fiscale;
33. transmite dosarul debitorului și titlul executoriu organului de executare, în raza căruia se află sediul / domiciliul fiscal al acestuia, conform prevederilor legale în vigoare;
34. preluare adrese externe, întocmirea și transmiterea răspunsului aferent acestora;
35. desfășoară activități de corespondență privind urmărirea și încasarea obligațiilor fiscale cu instituții, bănci, agenți economici, persoane fizice și arhivează corect și la timp toate adresele înaintate, precum și răspunsurile primite;
36. răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
37. îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
38. întocmirea rapoartelor solicitate de șefii ierarhici;
39. colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al Primarului, precum și cu alte instituții în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
40. obligația de păstrare a confidențialității asupra informațiilor deținute ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu.
41. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar, viceprimar sau secretarul general, după caz.
42. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de angajator.
43. Neîndeplinirea sau îndeplinirea defectuoasă ori întârzierea în îndeplinirea atribuțiilor stabilite, nerespectarea limitelor de competență, atrage răspunderea disciplinară, materială, civilă sau penală după caz.

Depunerea documentelor se face într-un dosar plic, iar copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de concurs se primesc la sediul Primăriei comunei Măureni, Calea Timișorii nr.38, registratură, telefon: 0255 5626 001, e-mail: registratura@comunamaureni.ro), persoana de contact: Pușcașu Laura-Claudia – referent.

Dosarul de concurs verificat de secretarul comisiei se depune la registratura Primăriei comunei Măureni.

Următoarele formulare pot fi accesate pe pagina de internet a instituției :

<https://www.comunamaureni.ro/informatii-de-interes-public/>

Formularul de înscriere la concurs,

Formatul standard al adevărului care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor
dobândită după data de 01.01.2011,
Formular declarații,
Format curriculum vitae
Atribuțiile prevăzute în fișa postului.

Afișat, astăzi, 29.03.2024

PRIMAR,
Brian FILIMON