



ROMANIA
JUDETUL BACAU
COMUNA TAMASI



Sat Tamași, Str. Principală, nr. 148B CP: 607615, Telefon/Fax: 0234-225.025,
e – mail: contactprimarie@comunatamasi.ro

Nr. 11767 din 20.12.2022

ANUNȚ

Privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacantă de consilier, clasa I, grad profesional Asistent în cadrul Compartimentului Financiar-contabil, Impozite și taxe, Eliberare autorizații transport și resurse umane.

În conformitate cu prevederile art. 617 alin.(2) coroborate cu prevederile art.618 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 /2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Comuna Tamași, județul Bacău organizează concurs de recrutare în vederea ocupării unei funcții publice vacante astfel:

1. Funcția publică de execuție de Consilier, clasa I, grad profesional Asistent la Compartimentul Financiar-contabil, Impozite și taxe, Eliberare autorizații transport și resurse umane ID 571117

2. Raportul de serviciu este cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

3. Condițiile de ocupare a unei funcții publice

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- cele prevăzute de art. 465, alin.1 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în specialitatea științe juridice;
- vechimea în specialitatea studiilor – minim 1 an.

Pentru a ocupa un post vacant, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele **condiții (generale) și condiții specifice:**

Condiții generale

- a) să aibă cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) să aibă capacitate deplină de exercițiu;

- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologică prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 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 îndeplinirea 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-condamnată 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.

Condițiile specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în specialitatea științe economice;
- vechimea în specialitatea studiilor – minim 1 an;
- cunoștințe operare calculator (Microsoft Office, Internet Explorer);
- aptitudini și abilități necesare: capacitate de evaluare, analiză și sinteză, spirit de observație, simț organizatoric, prestață, tact și discernământ de a lucra sub presiunea timpului, de comunicare, lucru în echipă, bun negociator, spontaneitate, operativitate în luarea deciziilor, manageriale (organizatorice, decizionale, de prevedere, conducere, coordonare și control).

4. ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

Consilier, clasa I, grad profesional asistent

- 1) Organizează și asigură activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen;
- 2) Organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local;
- 3) Verifică legalitatea titlurilor executorii;
- 4) Intocmește și asigură respectarea condițiilor de înființare a popririilor pe veniturilor și disponibilităților banesti realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea popririilor înființate și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- 5) Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire și face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;

- 6) Intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte institutii si serviciile publice si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea si executarea acestora;
- 7) Intocmeste adrese de restituire a proceselor-verbale de contraventii sau alte titluri executorii catre organele emitente, pentru cele care nu indeplinesc conditiile legale;
- 8) Intocmeste procesele-verbale de scoatere din evidenta a amenzilor pentru contribuabili decedati;
- 9) Intocmeste documentatia necesara transferului dosarelor executare catre alte localitati la data identificarii schimbarii domiciliului contribuabililor;
- 10) Urmareste incasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termenul de prescriptie si stabileste masuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmarire si incasare;
- 11) Intocmeste si verifica documentatiile si propunerilor privind debitorii insolvabili si disparuti si daca le gaseste intemeiate le avizeaza favorabil si le prezinta spre aprobare persoanei competente, sau dispune sa se faca cercetari suplimentare;
- 12) Primeste si solutioneaza corespondenta cu privire la urmarirea si incasarea debitelor neachitate in termen;
- 13) Intocmeste si inaintea conducerii centralizatorul listelor de ramasite si suprasolviri pe feluri de impozite si taxe;
- 14) Repartizeaza sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevazuta de lege, in cazul in care la urmarirea silita participa mai multi creditori;
- 15) Intocmeste situatii centralizatoare lunare cu evidenta incasarilor rezultate din executarea silita;
- 16) Intocmeste situatii centralizatoare analitice privind persoanele juridice respectiv sumele ramase de recuperat de la acestea;
- 17) Colaboreaza cu structura juridica la intocmirea documentatiilor ce stau la baza actiunilor ce sunt pe rolul instantelor de judecata;
- 18) Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea deciziilor primarului si a hotarârilor Consiliului Local si a celorlalte acte normative care reglementeaza executarea silita a impozitelor si taxelor ce constituie venit al bugetului local;
- 19) Intocmeste somatiile, titlurile executorii si dosarele de executare silita , inclusive operatiunea de debitare a cheltuielilor de executare silita a persoanelor fizice si persoanelor juridice;
- 20) Transmite adrese la institutii pentru obtinerea informatiilor necesare pentru aplicarea procedurilor de executare silita si urmareste incasarea tuturor veniturilor bugetului local;
- 21) Verifica periodic baza de date si lista de ramasite in vederea identificarii persoanelor fizice sau juridice , cu obligatii bugetare restante impotriva carora se poate incepe executarea silita , astfel incat sa nu ramana debite pentru care sa se implineasca termenul de prescriptive;
- 22) Dupa inceperea executarii silita prin emiterea somatiei si titlului executoriu, in cazul neachitarii obligatiilor restante in termenul legal de la emiterea somatiei catre persoanele fizice si juridic, va incepe executarea silita prin poprire asupra veniturilor, bancara sau la terti;
- 23) In cazul in care prin poprire nu s-au incasat sumele restante, in cel mult 6 luni de la emiterea somatiei si a titlului executoriu, se va proceda la executarea silita prin aplicarea sechestrului asigurator asupra bunurilor mobile si/sau imobile in conformitate cu reglementarile Codului de procedura fiscala;
- 24) Solicita efectuarea inscriptiei ipotecare sau sechestrului asigurator asupra bunurilor imobile la O.C.P.I. prin adresa scrisa;

- 25) In cazul in care in urma aplicarii sechestrului debitorul nu achita sumele restante in termen de maxim 30 zile de la aplicarea sechestrului se vor demara procedurile pentru evaluarea bunurilor si valorificarea acestora prin licitatie publica;
- 26) Intocmeste documentatiile privind debitorii insolvabili persoane fizice si juridice si le supune spre aprobare conducerii. Dupa aprobare, trece debitorul insolvabil intr-o evidenta separata, verificand cel putin o data pe an mentinea starii de insolvabilitate a acestora. La implinirea termenului legal de prescriptive propune conducerii anulara debitelor respective. Intocmeste documentatiile privind debitorii persoane fizice cu restante exclusive din amenzi in vederea inlocuirii amenzii cu sanctiunea prestarii unei activitati in folosul comunitatii, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- 27) In situatiile in care cheltuielile de executare, exclusive cele privind comunicarea prin posta, sunt mai mari decat creantele fiscale supuse executarii silite, supune spre aprobare conducerii, anulara debitelor respective. Anulara se face si atunci cind constata ca debitorul persoana fizica este disparut sau decedat fara sa fi lasat venituri sau bunuri imobile;
- 28) Intocmeste referatul si-l inainteaza conducerii spre aprobare de anulare a creantelor fiscal datorate de debitorii persoane juridice radiate din registrele in care au fost inregistrati potrivit legii;
- 29) Periodic va verifica dosarele de executare nesolutionate in vederea continuarii executarii silite prin poprire, sechestru, valorificarea bunurilor sechestrate;
- 30) Asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor si a documentelor continute de fiecare dosar de executare aflat in lucru;
- 31) Pe baza listei cu strazile repartizata de seful ierarhic direct, urmareste si analizeaza vechimea restantelor contribuabililor persoane fizice, raspunzind in totalitate de urmarirea, executarii silite si incasarea restantelor, atat cele existente precum si cele care sunt inregistrate ulterior, conform prevederilor legale. Efectueaza toate formele de executare silite in asa fel incat realizarea creantei sa se faca cu maxima eficienta si rezultate imediate, fara a exista in lista repartizata, creante neachitate carora sa le expire termenul legal de prescriptie, caz in care va raspunde in conformitate cu prevederile legale;
- 32) Intocmeste corespondenta specifica postului si se ocupa de expedierea ei;
- 33) Preda la arhiva institutiei toate documentele care trebuie pastrate;
- 34) Alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de primar, dupa caz.

5. Desfasurarea concursului :

- Dosarele de inscriere la concurs se vor depune in perioada **20.12.2022-09.01.2023** la sediul Primariei Comunei Tamasi, str. Principala nr. 148 B, județul Bacău, de luni pana joi intre orele 7:30 – 15:30, vineri intre orele 8.00 – 14.00, telefon/fax : 0234.225.025, e-mail: contactprimarie@comunatamasi.ro, persoana de contact- Gurau Mihaela – consilier superior.
- Dosarele de inscriere la concurs trebuie sa cuprinda, in mod obligatoriu, documentele prevazute de art. 49, alin (1) din H.G. nr. 611/2008, astfel:
 - a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
 - b) curriculum vitae, modelul comun European semnat si datat;
 - c) copia actului de identitate;
 - d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) 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 conform modelului orientativ prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Adeverințele care au un alt format decât cel menționat anterior trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

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.

g) cazierul judiciar

Acesta 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. 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 aprobate la nivel instituțional;

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;

Copiile după actele solicitate, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Selectia dosarelor are loc in perioada **10.01.2023-16.01.2023**

- Proba scrisa se va organiza la sediul Primariei comunei Tamasi, judetul Bacau, in data de **25.01.2023**, ora **10.00**.
- Sustinerea probei interviu se va comunica odata cu afisarea rezultatelor la proba scrisa.

6. Bibliografie si tematica

1. Constitutia Romaniei, republicata cu Tematica Titlul II, Cap. II Drepturile si libertatile fundamentale;
2. Titlul I si II ale partii a VI – a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 din 03.07.2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare cu Tematica Titlul I – Dispozitii

generale si Titlul II – Statutul funtionarilor publici;

3.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu Tematica - Cap.I Principii si definitii si Cap.II Dispozitii speciale;

4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu Tematica - Cap III Egalitatea de sanse si de tratament in cee ace privese accesul la educatie, la sanatate, la cultura si informare si Cap.IV – Egalitatea de sanse intre femei si barbati in ceea ce privese la luarea deciziei;

5.Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, cu modificările și completările ulterioare cu Tematica - Cartea a-V a Despre executare silita;

6.Legea nr. 287/2009 privind Codul civil, cu modificările și completările ulterioare cu Tematica Cartea a-VI a Despre prescriptia extinctive, decadere si calculul termenelor;

7.Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare cu Tematica -Titlul IX Impozite si taxe locale.

8.Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscala cu modificarile si completarile ulterioare cu Tematica – Titlul VII Colectarea creantelor fiscale.

9.Legea nr.85/2015 privind procedurile de prevenire a insolventei si de insolventa cu modificarile si completarile ulterioare cu Tematica- Titlul II Procedura insolventei

10.Legea nr.151/2015 privind procedura insolventei persoanelor fizice cu modificarile si completarile ulterioare cu Tematica – Cap.VI Procedura simplificata de insolventa.

11.O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificarile si completarile ulterioare cu Tematica Cap.I Dispozitii generale.

PRIMAR,
MATIES ANDREI DANIEL