

PRIMĂRIA
COMUNA MEREI
JUDEȚUL BUZĂU
Compartiment resurse umane
Tel.0238/509159
office@primariamerei.ro
Nr.6429/ 07.06.2019

ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile art.57 alin.(4) din Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici r2, coroborate cu prevederile art.39 alin.(2) din H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Comunei Merei, Județul Buzău, organizează concurs în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante:

- **Inspector, clasa I, grad profesional superior**, în cadrul Serviciului,, Buget-finanțe,contabilitate,impozite,taxe,tarife,control agenți economici și salarizare”, din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Merei, Județul Buzău.

I. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune dosarul de concurs la registratura generală a Primăriei Comunei Merei, zilnic de luni până vineri între orele 8,30 – 16,00, în termen de 20 zile de la publicarea concursului, în perioada **07.06.2019 - 26.06.2019**.

- selecția dosarelor se va face în perioada **27.06 – 03.07.2019**
- proba scrisă va avea loc în data de **11.07.2019**, orele **10,00**, la sediul Primăriei Comunei Merei din localitatea Merei, nr.91, sala de ședințe și festivități
- proba de interviu se va susține în data de **16.07.2019**, orele **10,00**.

II.CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

II.a) Condiții generale pentru ocuparea funcției publice:

Pentru a participa la concursul de recrutare candidații trebuie să îndeplinească, cumulativ, condițiile prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul Funcționarilor Publici, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- 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) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și 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
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

II.b) Condiții specifice :

- studii universitare de licență, de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență, în ramura științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor **minim 7 ani**.

III. DOSARELE CANDIDAȚILOR trebuie să conțină în mod obligatoriu:

- a) **formularul de înscriere** prevăzut în anexa nr. 3 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- b) **curriculum vitae**, modelul comun European;
- c) **copia actului de identitate**;
- d) **copiile diplomelor de studii, certificatelor** și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) **copia carnetului de muncă și**, după caz, **adeverința** eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) **cazierul judiciar**;
- g) **copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare**, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) **declarația pe propria răspundere** sau **adeverința** care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

NOTĂ:

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la lit.e) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D din H.G.611/2008 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 de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele menționate 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, cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail **office@primariamerei.ro**. Documentul prevăzut la lit. f) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu 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. 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.

IV. BIBLIOGRAFIA PENTRU CONCURS:

- Constituția României**, republicată, actualizată;
- Legea 188/ 1999**, privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7** din 18 februarie 2004 privind Codul de conduita a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 215 /2001**, privind administrația publică locală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015** privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 207 din 20 iulie 2015** privind Codul de procedură fiscală cu modificarile si completarile ulterioare;
- Hotărârea nr. 1 din 6 ianuarie 2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanța nr. 2 din 12 iulie 2001** privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 273 din 29 iunie 2006** ,privind finanțele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare;

Legea nr. 85 din 25 iunie 2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență cu modificările și completările ulterioare;

Ordinul nr. 2594/2016 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor și taxelor locale desfășurată de către organele fiscale locale.

Atribuțiile conform fișei postului sunt:

1. urmărește, aranjează și înregistrează zilnic extrasele de cont de la Trezorerie, pentru persoanele juridice, în Registrul de partizi-venituri;
2. urmărește depunerea declarațiilor de impunere persoanele juridice cu respectarea termenelor legale și informează în scris ori de câte ori apar nereguli - șeful ierarhic superior;
3. stabilește în baza prevederilor legale și a declarațiilor depuse debitele pentru impozit pe clădiri, taxa pe teren și taxa pentru mijloacele de transport - persoane juridice, prin întocmirea de borderouri de debite;
4. efectuează în baza prevederilor legale și a referatelor aprobate - borderouri de scăderi;
5. răspunde de întocmirea actelor de insolvabilitate pentru debitorii persoane juridice, ține evidența acestora și verifică periodic starea de insolvabilitate a acestora, luând măsurile care se impun în baza prevederilor legale;
6. operează pe calculator toate chitanțele și ordinele de plată pentru persoanele juridice;
7. urmărește depunerea sumelor încasate pe surse de venituri și virarea între conturi în cazul operațiunilor eronate;
8. întocmește și răspunde de listele privind situația sumelor restante (lista de rămășiță) și a sumelor plătite în plus (suprasolviri) pe surse de venituri și pe contribuabili - persoane juridice - până la 31 octombrie a fiecărui an, ca până la încheierea exercițiului financiar anual să se corecteze prin virări și înregistrări eventualele erori; răspunde de concordanța dintre lista de rămășiță întocmită la încheierea exercițiului financiar anual și contul din bilanța de verificare referitor la aceasta;
9. demarează toate procedurile de executare silită împreună cu compartimentele de specialitate în vederea recuperării tuturor sumelor restante;
10. înaintează înștiințări de plată pentru contribuabilii persoane juridice în termenele prevăzute de lege;
11. eliberează certificate privind impozitele și taxele locale - persoane juridice - la cererea acestora;
12. lunar, verifică Registrul partizi cu execuția bugetară întocmită de Trezorerie;
13. listează extrasele de debite pe societăți și surse;
14. întocmește și răspunde de conturile de debite încasări privind execuția bugetelor impozitelor, taxelor cu și fără debit, precum și situațiile operative lunare privind încasările realizate, pe care le prezintă la termen șefului ierarhic;
15. întocmește și răspunde de lista de rămășiță la finele anului financiar;
16. întocmește la sfârșitul anului financiar și răspunde de situația privind contul de debite-încasări;
17. răspunde în termenele stabilite de lege la adresele oficiale repartizate;
18. prezintă lunar situația realizărilor în ceea ce privește conturile de venituri, cu greutățile întâmpinate la încasarea lor;
19. verifică evidența întocmită de agenții fiscali cu privire la taxelor stabilite de consiliul local; propune prin referate stabilirea taxelor respective la sfârșitul anului fiscal pentru anul fiscal următor, cu obținerea avizelor favorabile, pentru persoane juridice;
20. întocmește și răspunde de referatele de scădere a acestor taxe în cazuri justificate, pe bază de documente;
21. ține evidența analitică a conturilor 464.01 „Creanțele bugetului local - debite curente”, 464.02 „Creanțe buget local - rămășiță”, 464.03 „Creanțe buget local -

- majorări”, 464.04 „Creanțe buget local fără debit” – persoane fizice cu termen de predare 20 ale lunii următoare;
22. conduce evidența analitică a conturilor 734, 735, 750, 751 și 791 cu întocmirea la sfârșitul fiecărei luni a contului de rezultat patrimonial;
 23. verifică concordanța contului 581 cu depunerile între casă și bancă; primește și înregistrează declarațiile pentru stabilirea impozitului pe clădiri și impozitului pe teren – persoane juridice; taxei pe mijloace de transport – persoane fizice și juridice și întocmește înștiințările de plată pentru acestea, în termenele prevăzute de lege;
 24. primește și înregistrează declarațiile pentru stabilirea taxei pe mijloace de transport – persoane fizice și juridice și întocmește înștiințările de plată pentru acestea, în termenele prevăzute de lege;
 25. participă trimestrial, împreună cu șeful serviciului financiar-contabil, la întocmirea bilanțului trimestrial și anexele acestuia;
 26. rezolvă corespondența atribuită în termenele prevăzute de lege;
 27. contribuie la constituirea arhivei curente din cadrul serviciului buget-finanțe;
 28. sprijină primarul, șeful serviciului și consilierii locali la redactarea proiectelor de hotărâri ale consiliului local și dispozițiilor primarului;
 29. realizează rapoarte de specialitate și referate la proiectele de hotărâri ale consiliului local, respectiv dispoziții ale primarului;
 30. urmărește, răspunde de modul cum se constituie arhiva curentă din compartimentul propriu și o predă la responsabilul cu arhiva instituției;
 31. participă în mod obligatoriu la implementarea sistemului de control managerial intern;
 32. asigură păstrarea secretului de stat și de serviciu;
 33. în permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției;
 34. are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a muncii, să ia parte lunar la instructajul care se face pe această linie;
 35. îndeplinește orice atribuții stabilite de primar și șeful serviciului buget-finanțe.

Date contact secretar comisie concurs Precup Silvia, inspector,
tel/fax.0238/509159, int.34, e-mail office@primariamerei.ro.



Primar,
Ec. Chircă Ștefan