



ROMÂNIA

PRIMĂRIA COMUNEI BALOTEȘTI

SEDIU: Calea București nr.89, comuna Balotești, sat Săftica, județul Ilfov, cod poștal 07701
E-MAIL: sediu@pblt.ro
WEB: <http://www.primariabalotesti.ro>

TEL. +40 (21) 351.10.92
FAX +40 (21) 352.18.85



ANUNȚ

Primăria Comunei Balotești în conformitate cu prevederile art.618 alin.(1) lit.b) din Ordonanța de urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **organizează la sediul instituției din Calea București nr.89, sat Săftica, comuna Balotești, județul Ilfov**, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a următoarelor funcții publice de execuție vacante:

- **inspector, clasa I, grad profesional asistent** – serviciul financiar-contabilitate

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

Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

- **proba scrisă**, în data de **06.06.2022**, ora **10.00**, la sediul instituției;
- **proba interviu**, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Balotești, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, **respectiv în perioada 05 mai – 24 mai 2022 inclusiv**, și conțin în mod obligatoriu următoarele:

- formularul de înscriere** prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare
- curriculum vitae**, modelul comun European
- copia actului de identitate**
- copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări**
- 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**

Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008.

Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus 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;

- 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.

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;

g) cazierul judiciar

Acest document 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.

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.

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele de 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.

Condiții de participare la concurs

• Condiții generale:

Conform art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- ✓ are cetățenia română și domiciliul în România;
- ✓ cunoaște limba română, scris și vorbit;
- ✓ are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- ✓ are capacitate deplină de exercițiu;
- ✓ 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;
- ✓ îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- ✓ îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- ✓ 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-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- ✓ 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;
- ✓ nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- ✓ nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condițiile specifice pentru funcția publică de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional asistent sunt:

- ✓ studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în științe economice;
- ✓ vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **minim 1 an**

Atribuțiile prevăzute în fișa postului funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional asistent, din cadrul Serviciului financiar-contabilitate:

1. Identificarea și inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale.
2. Urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, persoane juridice, și persoane fizice și informează din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora.
3. Preia pentru urmărire și executare silită sumele restante, persoane juridice și fizice.
4. Desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare.
5. Înființează popri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora.
6. Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire.
7. Asigură încasarea creanțelor față de bugetul local, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa persoanelor vinovate de prescrierea acestora.
8. Pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al Consiliului local, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit.
9. Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare.
10. Calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când cuantumurile acestora nu au fost stabilite în titlul executoriu.
11. Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvari.
12. Verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența separată și urmărește starea de insolvaritate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție local.
13. Soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor.
14. Elaborează pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare.
15. Redactarea adreselor către contribuabili, pentru solicitarea documentelor necesare clarificării situației fiscale.
16. Asigură eliberarea certificatelor fiscale, pentru persoane fizice și juridice, în lipsa persoanei direct responsabile, purtând responsabilitatea privind datele înscrise în acestea, date care trebuie să corespundă realității din evidențele fiscale.
17. Utilizator PATRIMVEN (interogări situații financiare persoane fizice/juridice, interogări conturi bancare persoane fizice/juridice).
18. Propune modificarea și elaborarea procedurilor operaționale privind activitățile desfășurate conform fișei postului.
19. Are obligația respectării prevederilor Legii nr.16/1996, a Arhivelor Naționale, în ceea ce privește arhivarea documentelor create în cadrul serviciului, precum și în utilizarea documentelor create și deținute de către instituție, documente ce fac parte din Fondul Arhivistic Național al României.
20. Răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare.
21. Utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare.
22. Se preocupă de însușirea și de aplicarea reglementărilor legislative aplicabile domeniului de activitate, respecta prevederile actelor normative precum și procedurile de lucru, stabilite conform legii.
23. Urmărește zilnic Buletinul Procedurilor de Insolvență, întocmește și transmite dosarele compartimentului juridic în vederea înscrierii la masa credală.
24. Își asuma și alte atribuții ce sunt delegate prin act administrativ de către Primarul comunei Balotești.

Bibliografia/tematica necesară participării la concurs:

1. Constituția României, republicată.
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
6. Hotărârea Guvernului nr.1/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibliografiei și tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Afișat în data de **05 mai 2022**, la sediul și pe pagina de internet a primăriei comunei Balotești.