

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
PRIMĂRIA COMUNEI CALVINI
Nr. 5040/09.08.2024

A N U N Ț

În baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, Primăria Comunei Calvini, județul Buzău organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante :

- Referent, clasa III, grad profesional debutant, din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Calvini, Compartiment buget finanțe, impozite și taxe locale, contabilitate, achiziții publice, resurse umane.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
Exercitarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată.

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- a) verificarea eligibilității candidaților;
- b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă;
- c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Perioada de depunere a dosarelor: în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv 09.08.2024 – 28.08.2024, în intervalul orar 8.00 – 16.00 (luni – joi), 8.00 – 14.00 (vineri), la sediul Primăriei comunei Calvini, județul Buzău

Data afișării anunțului : **09 august 2024**

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 afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

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

Proba scrisă – va avea loc în data de **10.09.2024, ora 11,00** la sediul Primăriei comunei Calvini, județul Buzău, sat Calvini, str.Principală, nr. 1

Proba interviului – se susține de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, conform prevederilor art. 103 din anexa nr. 10 la OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Data, ora și locul susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

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

(1) 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 și psihologic să exercite o funcție 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 unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice – (conform anuntului de concurs);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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-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;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: 0 ani.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, 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 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 adevărul 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

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 adevărului eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și 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 instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției 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 obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

-adresa de corespondență: Primăria comunei Calvinii, sat Calvinii, str.Principală, nr.1, județul Buzău

-telefon 0238/523.647

-e-mail : primaria.calvini@yahoo.com

-persoana de contact : Balalia Steliana - inspector, Compartiment buget finanțe, impozite și taxe locale, contabilitate, achiziții publice, resurse umane.

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 și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlu IX- Impozite și taxe locale

6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlul IV - Înregistrarea fiscală, Titlul V - Stabilirea creanțelor fiscale, Titlul VII - Colectarea creanțelor fiscale

Atribuțiile postului :

- asigură stabilirea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor locale, a majorărilor de întârziere, a penalităților, a amenzilor și a oricăror altor venituri proprii ale bugetului local prevăzute de lege, datorate de persoanele fizice și juridice pe raza localității ;
- răspunde de încasarea impozitelor și taxelor locale, a amenzilor și a altor creanțe către bugetul local și emiterea chitanțelor pentru sumele încasate;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale de către contribuabili;
- primește declarațiile de impunere privind impozitele și taxele locale de la contribuabili și asigură formarea și gestionarea dosarelor fiscale;
- stabilește necesarul de formulare specifice domeniului fiscal și îl transmite persoanelor responsabile cu achiziția acestora;
- acordă asistență de specialitate contribuabililor în ceea ce privește impozitele și taxele locale (modul de completare a declarațiilor de impozite și taxe, a cererilor privind eliberarea certificatelor, etc) ;
- verifică periodic persoanele fizice și juridice aflate în evidența fiscală a impozitelor și taxelor locale asupra sincerității declarațiilor de impunere, a modificărilor intervenite, a diferențelor față de impunerile inițiale, luând măsuri pentru încasarea acestora la termen;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor ce încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- ține evidența debitorilor din impozite și taxe locale (matricole), analizează fenomenele rezultate din aplicarea fiscală și informează conducerea asupra problemelor deosebite, propunând măsurile ce se impun;
- efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor care nu și-au corectat în urma înștiințării declarația depusă inițial, precum și în cazul contribuabililor care nu au depus declarațiile;
- primește, înregistrează și soluționează conform prevederilor legale, cererile privind acordarea de înlesniri la plata impozitelor, taxelor locale și ține evidența acestora;
- întocmește adeverințe și certificate fiscale, la termenele stabilite, conform evidențelor fiscale existente, pe baza cererilor persoanelor fizice și juridice îndreptățite ;
- verifică respectarea condițiilor de înființare a propriilor pe veniturile realizate de debitori;
- ține extrasul de rol în care înregistrează contribuabilii cu debite și sumele încasate;
- întocmește înștiințările de plată și organizează înmânarea acestora contribuabililor;
- calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege și acordă bonificația legală în cazul plăților făcute cu anticipație;
- efectuează înscrierea zilnică a sumelor încasate în borderouri, desfășurate pe surse și predarea la casierie;
- instrumentează dosarele pentru înscrierile și radierile auto, conform prevederilor legale;
- întocmește anual declarația 401 privind persoanele cu domiciliul în UE, care detin bunuri pe raza comunei;
- ține evidența agenților economici de pe teritoriul comunei, indiferent de forma de proprietate;
- răspunde la termene stabilite la corespondența care i-a fost repartizată;
- elaborează documentațiile necesare pentru stabilirea taxelor, tarifelor și a taxelor speciale date în competența autorității publice locale;
- operează orice modificări intervenite la suprafața terenurilor, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de titlul IX

din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, realizează periodic un confrunt în acest sens cu referentul din cadrul Compartimentului agricol, cadastru ;

- realizează rapoartele de specialitate și referatele la proiectele de hotărâri ale consiliului local, respectiv dispozițiile primarului, în domeniul său de activitate;
- asigură eliberarea documentelor privind veniturile realizate de cetățenii localității așa cum sunt evidențiate în aplicația PATRIMVEN, precum și întocmirea raportului lunar;
- pune la dispoziția persoanelor care vor să achite impozitele și taxele locale, a dispozitivului ce permite, prin mijloace electronice, preluarea, stocarea și transmiterea de informații privind plata prin card, respectiv POS- ul instalat în cadrul instituției ;
- completează, generează și transmite formularul B2 (CSV) către Direcția Regim Permise și Înmatriculări ;
- asigură inventarierea anuală a documentelor create în desfășurarea activității și predarea acestora, legate, sigilate și numerotate, la persoana responsabilă;
- îndeplinește orice alte atribuții în legătură cu îndeplinirea sarcinilor de serviciu precizate de persoane cu acest drept.
- îndeplinește orice alte atribuții date în competența sa de către conducătorul unității, potrivit dispozițiilor legale.

PRIMAR,
Valeriu BÎTU

Afișat astăzi, 09.08.2024