

Nr. 4744/30.03.2021

ANUNȚ CONCURS

PRIMĂRIA COMUNEI GLINA cu sediul în comuna Glina, Str. Libertății nr. 292, județ Ilfov, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării următoarei funcții publice de execuție vacante, cu durată normală a timpului de muncă:

- Inspector clasa I, grad profesional Principal – Biroul Financiar, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale

Condițiile pentru ocuparea unei funcții publice sunt cele prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **Inspector clasa I, grad profesional Principal – Biroul Financiar, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale** sunt :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Glina din str. Libertății nr. 292 comuna Glina, județ Ilfov în data de **29 aprilie 2021** ora 11⁰⁰ – proba scrisă. Interviuul va avea loc în data de **04.05.2021**.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Glina din str. Libertății nr. 292, comuna Glina, județ Ilfov în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul primăriei și la avizier, respectiv **de la data de 30.03.2021 până la data de 19.04.2021**, ora 15:00, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 49 alin. (1) din HG nr. 611/2008. Selecția dosarelor de concurs se realizează în 5 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face în data de 26.04.2021, ora 15:00. Alte informații referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de telefon 021.467.12.14, persoană de contact **Turcu Mihaela Raluca – Inspector Asistent Primăria Glina**, email:contact@primaria-glina.ro.

Dosarul de înscriere va conține următoarele documente (conform art. 49 alin (1) din HG nr. 611/2008):

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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.

Bibliografia propusă pentru concurs :

- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 64/2007 privind datoria publică ,cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Hotărârea nr. 683/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice a aplicare a prevederilor art. 14 din O.U.G. nr. 64/2007 privind datoria publică;
- Ordin nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordin nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice, precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale cu modificarile si completarile ulterioare;
- OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si efectuarea inventarierii privind elementele de natura activelor,datoriilor si capitalurilor proprii.

Atribuțiile pentru funcția publică de execuție de Inspector clasa I, grad profesional Principal – Biroul Financiar, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale:

- Urmărește zilnic disponibilitățile bănești în funcție de care se stabilesc prioritățile de plată;
- Asigură păstrarea documentelor în concordanță cu termenele prevăzute de lege;
- Întocmește și verifică zilnic toate actele de plăți;
- Întocmește ordinele de plată;
- Primește și verifică extrasele de cont;
- Întocmește documentația zilnică necesară în relația cu Trezoreria (adrese, solicitări de finanțare);
- Asigură întocmirea raportărilor cu privire la poziția financiară, performanță financiară, fluxurile de trezorerie;
- Asigură evidența obligațiilor față de furnizori și bugetul consolidat al statului și efectuează plățile la

- termenele prevăzute în contracte și reglementările legale;
- Efectuează plată cotizațiilor instituției către organismele din care face parte;
 - Asigură inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie, înregistrează în contabilitate rezultatele;
 - În bază referatelor de necesitate, aprobate de primar, asigură achiziționarea de bunuri și servicii în limită sumei stabilită de legislația în materie pentru cumpărare ;
 - Asigură plată restituirilor din impozite și taxe;
 - Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie;
 - Intocmeste corect si la zi chitantele pentru sumele incasate;
 - Intocmeste si elibereaza certificate fiscale;
 - Incaseaza sumele de bani, prin numerare factica, in prezenta persoanelor care platesc;
 - Intocmeste zilnic Registrul de casa fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi, din gresala, suma gresit trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corectura;
 - Preda zilnic in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate, impreuna cu documentele de casa;
 - Ridica de la banca Extrasul de cont si il preda in contabilitate pentru a fi inregistrat;
 - Raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat in fiecare zi la banca, in contul unitatii;
 - Respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi si incasarea maxima /client/zi, conform legislatiei in vigoare;
 - Raspunde de exactitatea calculelor din documentele intocmite;
 - Intocmeste orice situatie solicitata de conducerea institutiei
 - Inregistreaza, introduce in baza in termen amenzile, le incaseaza, urmareste executarea acestora in termenul de prescriptive
 - Redacteaza si propune spre aprobare cu respectarea termenelor legale a raspunsurilor la corespondenta primita;
 - Elibereaza numerar din caserie numai pe baza unei Dispozitii de plata semnata de conducerea institutiei;
 - Opereaza si raspunde la solicitarile primite on-line;
 - Achita bursele elevilor, banii de liceu, abonamentele elevilor, deplasările profesorilor , etc. in numerar, dupa caz;
 - Are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine, in vederea cunoasterii realitatii obiectelor si surselor impozabile sau taxabile;
 - Raspunde material si disciplinar pentru pagubele produse, daca prin fapta si in legatura cu munca a cauzat pagube materiale societatii;
 - Respecta cu strictete procedurile de lucru;
 - Are obligatia sa raporteze in scris conducerii direct si in timp util orice nereguli pe care le observa in modul de executare a sarcinilor ce revin oricarui angajat al institutiei, indiferent de functia pe care o detine, daca din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii institutiei;

- Ține evidența și înscrie la masa credală creanțele fiscale datorate bugetului local persoane juridice în conformitate cu prevederile legii 85/2014 privind procedura insolvenței cu modificări și completări ulterioare;
- Întocmește documentația legală privind declararea insolvabilității debitorilor aflați în această stare și o supune avizării și aprobării de către organele competente;
- Soluționează cererile prin care se solicită relații referitoare la aplicarea măsurilor de executare și/sau alte modalități de stingere a creanțelor;
- Asigura asistență contribuabililor, persoane fizice și juridice la solicitarea acestora prin următoarele forme: corespondență scrisă, telefon, relații cu publicul și mijloace electronice de comunicare pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la registratura unității;
- Preia declarațiile de impozite și taxe locale asigurând valorificarea și înregistrarea acestora în evidența fiscală cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
- Impune, urmărește, verifică și execută silit, colectează impozitele și taxele locale a altor contribuții și sume datorate bugetului local al comunei Glina;
- Urmărește executarea hotărârii judecătorești și a altor titluri executorii în ceea ce privește amenzile contravenționale;
 - Este desemnat executor fiscal și duce la îndeplinire măsurile asigurătorii și efectuează procedura de executare silită a creanțelor fiscale.
- Va îndeplini atribuțiile executorului fiscal sunt prevăzute la alin. (3)-(6) ale art. 223 Cod de procedură fiscală precum și cele ce tin de urmărirea și executarea creanțelor fiscale și amenzilor cu respectarea termenelor de prescripție prevăzute de lege.
- Executorul fiscal poate:
 - a) să intre în orice incintă de afaceri a debitorului, persoană juridică, sau în alte incinte unde acesta își păstrează bunurile, în scopul identificării bunurilor sau valorilor care pot fi executate silit, precum și să analizeze evidența contabilă a debitorului în scopul identificării terților care datorează sau dețin în păstrare venituri ori bunuri ale debitorului;
 - b) să intre în toate încăperile în care se găsesc bunuri sau valori ale debitorului, persoană fizică, precum și să cerceteze toate locurile în care acesta își păstrează bunurile;
 - c) să solicite și să cerceteze orice document sau element material care poate constitui o probă în determinarea bunurilor proprietate a debitorului;
 - d) să aplice sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;
 - e) să constate contravenții și să aplice sancțiuni potrivit legii.
- Executorul fiscal poate intra în încăperile ce reprezintă domiciliul sau reședința unei persoane fizice, cu consimțământul acesteia, iar în caz de refuz, organul de executare silită cere autorizarea instanței judecătorești competente potrivit dispozițiilor Codului de procedură civilă, republicat.
- Duce la îndeplinire orice alte atribuții date de conducerea instituției sau rezultate din actele normative în vigoare;

PRIMAR,
TUDOR IONUȚ RĂZVAN

