

R O M Â N I A
PRIMĂRIA COMUNEI GALBINASI
Judetul Buzau, Comuna Galbinasi
Telefon : 0371.425.064 , fax: 0238-780.022
Email : primariagalbinasi@yahoo.com



NR. 4562/09.06.2022

A N U N Ţ

În temeiul prevederilor O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ – PARTEA VI, TITLUL II Statutul functionarilor publici coroborate cu prevederile art. 39 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

PRIMĂRIA COMUNEI GĂLBINASI

*cu sediul în Comuna Gălbinasi, str. Profesor Tudor Gheorghe, nr.5, jud. Buzău organizează **concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional debutant– compartiment financiar – contabil, impozite si taxe, achizitii publice** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gălbinasi astfel :*

Data desfășurării concursului:

- proba scrisă în data de **12.07.2022**, ora 10.00 ;
- proba interviului în data de **18.07.2022**, ora 10,00.

Locatia de desfășurare a concursului :

Sediul Primăriei Comunei Gălbinasi, jud. Buzău .

Conditii de participare la concurs :

Candidatii trebuie să îndeplinescă *conditiile generale prevăzute la art. 465, alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ ;*

Conditii specifice de participare sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesara exercitării funcției publice –nu este cazul.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs :

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Gălbinasi în termen de 20 de zile calendaristice de la data afisării prezentului anunt pe site-ul institutiei, în perioada **09.06.2022-28.06.2022, ora 16.00 inclusiv**.

În conformitate cu prevederile art.49, alin.(1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare **dosarul de concurs va contine următoarele documente :**

- formularul de înscriere** prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- curriculum vitae**, modelul comun european;
- copia actului de identitate;**
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;**
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611/2008;**
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului**

sau de către unitățile sanitare abilitate (adevărul care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice);

g). **cazierul judiciar** (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 sau adevărul** care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adevărurile care au un alt format decât cel prevăzut la lit.e). trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D la H.G. nr. 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.

Copiile de pe actele prevăzute 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 copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail **primariagalbinasi@yahoo.com**.

Principalele atribuții conform fisei postului sunt:

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Efectuează proceduri de executare silită întocmind documentația legală
2. Aplică măsuri pentru prevenirea, depistarea și combaterea evaziunii fiscale
3. Întocmește documente în urma controlului, în baza cărui stabilește măsurile necesare
4. Verifică aplicarea corectă a metodologiei de calcul stabilită prin prevederile legale în vigoare
5. Identifică sursele producătoare de venituri la bugetul local
6. Constată contravenții și penalități pe baza analizei corect efectuate
7. Analizează eventualele obiecțiuni și contestații
8. Constată contravențiile și comunică în termen cuantumul amenzilor și penalităților
9. Comunică oficial informații numai cu instituții ale statului
10. Verifică reflectarea corectă a documentelor contabile legal întocmite în evidența contabilă
11. Întocmește răspunsuri legale și la timp la solicitările contribuabililor; Întocmește și actualizează dosarul fiscal al contribuabililor
12. Asigură fluxul informațional și selectează informațiile de transmis
13. Structurează informațiile înregistrate pentru a fi regăsite și utilizate prompt
14. Calculează și încasează sumele reprezentând impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local

1. Bibliografia Concurs

1. Constituția României, republicată
2. 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;

4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati, republicata cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscala ,cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale,actualizata;
8. Ordinul nr 2634/2015 privind documentele financiar-contabile ,cu modificarile si completarile ulterioare;
9. NORME METODOLOGICE DE APLICARE A LEGII.NR.227/2015 privind Codul fiscal aprobate prin HG NR 1/2016 cu modificarile si completarile ulterioare.

2. TEMATICA

1. Constitutia Romaniei, revizuita
Titlul II-CAP II –Drepturi si libertati fundamentale
-CAP III-Indatoriri fundamentale;
2. Titlul II AL PARTI VI-a din Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019,cu modificarile si completarile ulterioare,
-CAP V-Drepturi si Indatoriri
Sectiunea 1-drepturile functionarilor publici:
Sectiunea 2 –Indatoririle functionarilor publici
-CAP VIII –Sanctiuni disciplinare si raspunderea functionarilor publici
-CAP IX –Modificarea ,suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
-CAP II-Dispozitii speciale-Sectiunea I-a V-a;
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati, republicata cu modificarile si completarile ulterioare:
-CAP II-Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii;
-CAP III-Egalitatea de sanse si de tratament in ceea ce priveste accesul la educatie , la sanatate ,la cultura si la informare;
5. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscala ,cu modificarile si completarile ulterioare:
 - a.-Titlul III –Dispozitii procedurale generale
-CAP II-Competenta organuluim fiscal local;
-CAP IV-Actele emise de organele fiscale;
 - b. Titlul IV-Inregistrarea fiscala ;
6. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;
-Titlul IX-Impozite si taxe locale;
7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale,actualizata;
 - a. CAP I –Dispozitii generale
 - b. CAP II-ART.14 Reguli bugetare
8. Ordinul nr 2634/2015 privind documentele financiar-contabile ,cu modificarile si completarile ulterioare;
 - a. Anexa nr.1 –Norme generale de intocmire si utilizare a documntelor financiar contabile
 - b. Anexa nr 2-Norme specifice de utilizare a documentelor financiar –contabile;
9. NORME METODOLOGICE DE APLICARE A LEGII.NR.227/2015 privind Codul fiscal aprobate prin HG NR 1/2016 cu modificarile si completarile ulterioare.

**Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.*

Relații suplimentare se pot obtine de la secretarul comisiei de concurs, doamna ANDREI ELENA NICOLETA: tel.0371.425.064, , fax: 0238-780022 și adresă e-mail primariagalbinasi@yahoo.com.

**PRIMAR,
DRAGOMIR DUMITRU**



**SECRETAR COMISIE,
ANDREI ELENA NICOLETA**

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Elena', is positioned below the name of the secretary.