

COMUNA BECIU
PRIMĂRIA COMUNEI BECIU
Județul Teleorman, România
Tel./ Fax : 0247/356918
E-mail : comunabeciu@yahoo.com
Nr. 2164 din 25.10.2021

ANUNȚ
CONCURS DE RECRUTARE

Concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Beciu , județul Teleorman, organizat în baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

Tip concurs : recrutare funcție publică de execuție vacantă ;

- **Selectie dosare – in termen de maxim 5 zile** de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs , respectiv 16 - 22.11.2021 .
- **Proba scrisă – 25 noiembrie 2021**
- **interviul:** conform art. 56 din H.G.R. nr. 611/2018 , respectiv în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

1. Informații post scos la concurs :

2.1 Locația de desfășurare a concursului : sediul primăriei comunei Beciu , județul Teleorman , strada Dunării , nr. 519B , sala de ședințe a Consiliului Local al comunei Beciu .

2.2 Descriere post : Funcție publică de execuție vacantă .

Referent

Clasa III

Grad profesional SUPERIOR .

2.3 Denumire compartiment : Compartimentul Contabilitate , Financiar , Buget , Achiziții Publice si Resurse Umane .

3 .Conditii de participare la concurs:

3.1. Conditii generale:

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ

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;
- g)** îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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 înfăptuirea 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.

3.2. Conditii specifice:

Candidatii trebuie sa indeplineasca cumulativ urmatoarele conditii:

a) studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat ;

b) vechime în specialitate studiilor necesare exercitării funcției publice : **minimum 7**

ani.

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

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului , respectiv 25 octombrie 2021- 15 noiembrie 2021, la sediul primăriei comunei Beciu , județul Teleorman și va conține documentele prevăzute de art.49 din Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;

b) curriculum vitae , modelul comun european ;

c) copia actului de identitate;

d) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;

e) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare , eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului ;

g) cazierul judiciar;

h) adeverința care să ateste 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;

i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 , se pune la dispoziția candidaților de către Primăria comunei Beciu .

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

a) selecția dosarelor de înscriere, în cadrul căreia comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare, la concurs ,

b) proba scrisă , care constă în redactarea unei lucrări ,

c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Data publicare : **25 octombrie 2021 , pe site-ul ANFP** , la afisierul primăriei și pe pagina de internet a Primăriei comunei Beciu , www.primariabeciu.ro ;

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Beciu și la numărul de telefon: 0247356918 , persoana de contact: Grejdinoiu Marian - secretar general .

Bibliografia , tematica și atribuțiile stabilite în fișa postului sunt anexate la prezentul anunț.

**PRIMARUL , COMUNA BECIU
ANDREI GHEORGHE**

COMUNA BECIU
PRIMĂRIA COMUNEI BECIU
Județul Teleorman, România
Tel./ Fax : 0247/356918
E-mail : comunabeciu@yahoo.com

Bibliografie si tematică

pentru ocuparea funcției publice vacante de referent clasa III , grad profesional superior în cadrul Compartimentului Contabilitate , Financiar , Buget , Achiziții Publice si Resurse Umane .

1. Constitutia României , republicată.

- Titlul I , „Principii generale”- art.1- art.6
- Titlul II , Capitolul II - „Drepturi și libertăți fundamentale.”
- Titlul II , Capitolul III - „Indatoriri fundamentale.”
- Titlul III Capitolul IV – ” Raporturile Parlamentului cu Guvernul ”
- Titlul III, Capitolul V, Secțiunea a II-a „Administrația publică locală.”

2. Ordonanța de Urgentă a Guvernului nr. 57/2019 cu modificările si completările ulterioare.

- Partea a VI-a , Titlul I „Dispoziții generale.”
- Partea a VI-a , Titlul II „ Statutul Funcționarilor publici.”

3. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- Capitolul I Principii și definiții
- Capitolul II, Secțiunea a II-a „Accesul la servicii publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități.”

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 (*actualizată*) (doar Titlul IX – Impozite și taxe locale);

6. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală (*actualizată*) (Titlul III – Dispoziții procedurale generale și Titlul VII – Colectarea creanțelor fiscale).

7. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare (Cap I – cap. IX);

8. Legea nr. 203 / 2018 privind măsuri de eficientizare a achitării amenzilor contravenționale (Cap.II,III și IV) ;

Primar ,
Andrei Gheorghe

COMUNA BECIU
PRIMĂRIA COMUNEI BECIU
Județul Teleorman, România
Tel./ Fax : 0247/356918
E-mail : comunabeciu@yahoo.com

Atributiile postului vacant de referent clasa III , grad profesional superior în cadrul Compartimentului Contabilitate , Financiar , Buget , Achiziții Publice si Resurse Umane .

- întocmeste și completează registrul de rol pentru impozite si taxe locale, pentru fiecare contribuabil in parte ;
- calculeaza lista ramaneste la data de 31 decembrie a fiecarui an ;
- calculeaza si introducere borderouri impozite cladiri, terenuri, TMT ;
- introducere borderouri amenzi si confirmari ;
- efectueaza acte necesare recuperare pe cale amiabila si procedura de executare silita a debitelor provenite din impozite si taxe locale, precum si amenzi ;
- inscriere autoturisme ;
- incasari impozite si taxe si alte creante – amenzi, etc. ;
- inventariaza intreaga masa impozabila existenta la nivelul comunei privind stabilirea impozitelor si taxelor locale;
- elaboreaza documentatiile necesare pentru stabilirea impozitelor, taxelor, tarifulor si taxelor speciale date in competenta administratiei publice locale ;
- calculeaza impozitele si taxele locale datorate de persoanele fizice si juridice ;
- tine evidenta agentilor economici de pe teritoriul unitatii administrativ-teritoriale, indiferent de forma de proprietate ;
- urmareste incasarea impozitelor si taxelor datorate de contribuabili; g. întocmeste documentele justificative ale operatiunilor patrimoniale;
- organizeaza si urmareste tinerea corecta si la zi a contabilitatii privind partea de venituri
- exercita controlul zilnic al operatiunilor efectuate prin casierie si asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea operatiunilor de plata, luand masuri pentru stabilirea raspunderilor, atunci cand este cazul ;
- întocmeste dosarele privind inscrierile si radierile auto la nivelul comunei ;
- preia si inregistreaza declaratiile de impunere depuse de contribuabili ;
- trimite instiintari persoanelor cu debit fata de bugetul local; m. descarca impreuna cu referentii fiscali toate debitele datorate de persoanele fizice si juridice ;
- elibereaza adeverinte si certificate fiscale pentru persoanele fizice si juridice in baza registrelor fiscale, la termenele si cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile ;
- raspunde de integritatea numerarului chitantiereleor si a altor documente cu regim special ce ii sunt incredintate ;
- semneaza de primirea corespondentei conform rezolutiei date de primar si asigura rezolvarea ei in timp util;
- asigura si raspunde de inventarierea tuturor bunurilor mobile si imobile ce apartin unitatii administrativ teritoriale ;

- preda agentilor fiscali instiintarile de plata si procesele verbale de impunere dupa ce au fost efectuate operatiuni de debitare – in registrele de rol unic si in registrele de evidenta a veniturilor, pentru inmanarea acestora contribuabililor, sub semnatura, pe dovezile de predare – primire;
- preia, detine si asigura evidenta dosarelor, borderourilor debit – incasari, impozit pe teren si cladiri pentru persoane fizice si juridice;
- tine evidenta inlesnirilor la plata, acordate contribuabililor;
- emite borderouri de debite pentru persoanele fizice, avand la baza referatul aprobat de primar;
- prezinta, la cerere, informari privind realizarea veniturilor bugetului local, precum si aspectele constatate;
- informeaza primarul si contabilul despre contribuabilii inscrisi in evidenta speciala a insolvabililor si urmareste permanent starea de insolvabilitate al acestora;
- pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor, intocmeste situatiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine si le prezinta primarului.
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau trasate de primar sau consiliul local
- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;

Secretar general comună
Grejdinoiu Marian