

## **ANUNȚ CONCURS**

U.A.T. Muntenii de Jos, județul Vaslui organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de Consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul compartimentului Financiar - Contabil și Achiziții Publice .

### **I. Condițiile de participare:**

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- Studii de specialitate : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor **economice**.

- Vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției - **minimum 1 ani**.

- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

- Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: **04.11.2022**, ora 10.00, sediul primăriei comunei Muntenii de Jos, județul Vaslui;

- Interviewul se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data probei scrise

- Probă suplimentară –nu este cazul;

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul U.A.T. Muntenii de Jos, județul Vaslui, respectiv **în perioada 05.10.2022 – 24.10.2022**.

- Selecția dosarelor se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Conform art. 49 din H.G. nr. 611/2008 dosarul de înscriere va cuprinde următoarele documente:

1. formularul de înscriere
2. curriculum vitae
3. copia actului de identitate
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări sau perfecționări
5. copia carnetului de muncă sau adeverinței care atestă vechimea în muncă.
6. adeverință care atestă starea de sănătate eliberată de medicul de familie
7. cazierul judiciar
8. declarație pe proprie răspundere sau adeverință care să ateste lipsa calității de lucrător sau colaborator al Securității , în condițiile prevăzute de lege.

- Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primăria comunei Muntenii de Jos, județul Vaslui, tel.:0235 313065, fax: 0235 315865, e-mail: [office@munteniidejos.ro](mailto:office@munteniidejos.ro), persoană de contact: Coșer Gena , tel: 0761.297.159

### **Bibliografie/tematică:**

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității publice organizatoare a concursului, la secțiunea special creată în acest scop.

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. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
8. Ordinul M.F.P. nr. 1792/2002, pentru aprobarea normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța nr. 119/1999 privind auditul intern și controlul financiar preventiv, republicată cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice și a Planului de conturi pentru acestea, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare.

#### ***Atribuțiile postului și responsabilități***

- *urmărește permanent situația debitorilor și întreprinde măsurile legale pentru încasarea acestora;*
- *organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și fizice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor bugetare;*
- *încasează creanțele bugetare de la persoanele fizice și juridice;*
- *verifică respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților proprii, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;*
- *evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărare;*
- *asigura respectarea cadrului legal și a celor stabilite prin hotărâri ale consiliului local ori dispuse de conducerea primăriei cu privire la stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale;*
- *organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;*
- *analizează, după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;*
- *asigura întocmirea și transmiterea instințarilor de plată, somatiilor, titlurilor executorii contribuabililor care nu-și achită la termenele legale obligațiile către bugetul local- constând din amenzi, impozite și taxe; urmărește permanent situația debitorilor și întreprinde măsurile legale pentru încasarea acestora;*
- *asigură înmânarea, în termenul legal, sub semnătură, a înștiințărilor de plată către contribuabili;*

- întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție al acestora, verificarea în mod permanent a vechimii debitelor și evitarea prescrierii sumelor;
- emite chitanțe fiscale pentru sumele încasate de la contribuabili pe baza imprimatelor puse la dispoziție pe linie fiscală, cu respectarea criteriilor și condițiilor legale;
- asigură înscrierea zilnică a sumelor încasate în borderourile desfășurătoare pe sursele clasificăției bugetare a veniturilor și predarea borderourilor respective odată cu depunerea sumelor încasate;
- asigură întocmirea borderourilor centralizatoare privind sumele încasate pe surse de venit ce se depun la trezorerie pentru operare în executia de casa;
- verifică respectarea normelor legale privind miscarea numerarului;
- întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită, inclusiv titlul executoriu pentru creanțele constatate de personalul compartimentului;
- asigură și organizează, atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
- efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
- organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
- colaborează cu organele ministerului de interne, ministerului justiției, ministerului finanțelor și registrului comerțului și cu organele bancare, în vederea realizării creanțelor bugetare prin executare silită sau alte modalități;
- ia măsuri de transmitere sau stingerea obligațiilor bugetare prin modalitățile prevăzute de lege pe baza convențiilor încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice ori fizice; întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și le prezintă spre aprobare conducerii sau face cercetări suplimentare;
- definitivează și actualizează dosarele contribuabililor considerați insolvabili și le prezintă spre aprobare conducerii sau face cercetări suplimentare;
- efectuează verificări cel puțin odată pe an la contribuabilii înregistrați în evidența specială în scopul unei eventuale reactivări;
- urmărește permanent situația încasării debitelor primite spre urmărire, verifică și face propuneri privind declararea stării de insolvabilitate pentru aceștia în cadrul termenului de prescripție; soluționează cererile platitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor bugetare;
- elaborează, pe baza datelor deținute informal și situații privind realizarea creanțelor bugetare, solicitate de conducerea primăriei sau consiliul local;
- elaborează informări referitoare la modul de soluționare a unor probleme deosebite întâmpinate în realizarea creanțelor bugetare;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor deținute.
- primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen, luând nota și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare;
- colaborează cu consilierul juridic, conțecios pentru întocmirea actelor procedurale necesare;
- asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;

Reprezentant legal,  
Primar,  
LAZĂR Paul-Iulian

