



ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI MUNTENII DE JOS

Primar

Comuna Muntenii de Jos, județul Vaslui, telefon: 0235/313065; fax: 0235/315865, office@munteniidejos.ro

Nr. 9563/01.09.2023

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 Biroului Financiar – Contabil, Achiziții Publice și Resurse Umane.

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 an**.
- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: **03.10.2023**, ora 10.00, sediul primăriei comunei Muntenii de Jos, județul Vaslui;
- Interviuul 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 01.09.2023 – 20.09.2023**.

- 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**, 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- Titlul II, Drepturi, Libertăți și îndatoriri fundamentale.

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare- Capitolul I Principii și definiții;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare-Capitolul III;

4. 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. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare- Capitolele I, II, III și V.

6. Legea 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare -Titlul IX;

7. Legea 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală cu modificările și completările ulterioare- Titlul VII;

Atribuțiile postului:

A. Incasarea creanțelor bugetare și extrabugetare

1. Realizează colectarea creanțelor bugetare prin încasarea acestora în numerar sau cu cardul de la contribuabili persoane fizice sau juridice în baza chitanțelor/documentelor de plată cu cardul, după caz;
2. La sfârșitul fiecărei zile de lucru confruntă borderoul chitanțelor încasate cu cele editate, atașând la borderou chitanțele anulate pe cauze ;
3. La sfârșitul fiecărei zile de lucru confruntă borderoul desfășurator al încasarilor la POS cu documentele eliberate în urma plăților cu cardul ;
4. Are obligația predării numerarului încasat în ziua respectivă pe bază de monetar și borderou casierului colector din cadrul UAT. care întocmește registrul de casă și depune numerarul la Trezoreria Municipiului Vaslui ;
5. Asigură evidența numerarului având obligația de a răspunde pentru exactitatea sumelor gestionate, sub sancțiunea răspunderii disciplinare, contravenționale, materiale, civile sau penale, după caz ;
6. Are obligația de a păstra numerarul în case de fier sau dulapuri metalice și să le încuie de câte ori părăsește încăperea ;
7. Asigură păstrarea și arhivarea documentelor financiar-contabile specifice;

B.EXECUTARE SILITA SI INSPECTII FISCALE

1. Răspunde de activitatea de urmarire și incasare a veniturilor la bugetul local (impozit pe cladiri, impozit pe teren, taxa teren, impozit pe mijloacele de transport, taxe afisaj și alte impozite și taxe locale) neplatite la termenele prevazute de lege de către contribuabili persoane fizice și juridice;

2. Răspunde de organizarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmărilor ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea urmării creanțelor fiscale în conformitate cu Codul de procedura fiscală;
3. Urmărește și răspunde de realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;
4. Asigură și răspunde de desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor, urmărind potrivit legii;
5. Răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (înștiințări de plată, somații, titluri executorii), pentru contribuabilii persoane fizice și juridice după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și terți popriți;
6. Pe baza datelor detinute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al comunei cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
7. Prin aplicația „PatrimVen.,” la care are acces, identifică conturile în lei și valută ale debitorilor, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor în vederea aplicării procedurilor de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
8. Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririilor pe venituri și disponibilitățile bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorilor, de către terțe persoane, urmărește respectarea popririilor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește după caz măsurile legale pentru executarea acestora.
9. Răspunde de verificarea periodică, conform legii, a contribuabililor înscrși în evidența separată, în cadrul termenului de prescripție;
10. Asigură în scris înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație;
11. Transmite titluri executorii pentru înscrierea în Arhiva Electronică de garanții reale imobiliare;
12. Culege informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și a altor elemente folosite activității de executare silită;
13. Intocmește, împreună cu juristul instituției, actele necesare aplicării procedurilor de executare silită pentru creanțele datorate de persoanele fizice sau juridice, inclusiv aplicarea sechestrelor asupra bunurilor mobile sau imobile;
14. Examinează, împreună cu juristul instituției, starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește toată procedura de insolvență și lichidări precum și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;
15. Efectuează sechestră, atunci când este cazul, sigilează bunurile mobile și imobile sechestrate, precum și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
16. Solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrelor și a sechestrelor asiguratorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil, în cazul vânzării cu plata în rate;
17. Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
18. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;

19. Colaborează cu juristul institutiei, organele Ministerului Administrației și Internelor, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;
20. Repartizează sumele realizate prin executare silită, potrivit ordinii de preferință prevăzută de lege, în cazul în care, la executarea silită participă mai mulți creditori;
21. Pentru obligațiile fiscale ale debitorilor declarați în stare de insolvabilitate care nu au venituri sau bunuri urmăribile, propune scoaterea creanței din evidența curentă și trecerea ei într-o evidență separată pe baza procesului-verbal de insolvabilitate.
22. Răspunde de evidența debitorilor insolvabili, întocmeste evidenta separata a acestora si respecta prevederile Legii 207/2015 referitor la insolvabilitate si a ordinelor de aplicare;
23. Intocmeste documentatia necesara pentru declararea starii de insolvabilitate, iar pentru creantele fiscale pentru care s-a declarat starea de insolvabilitate urmareste si verifica anual situatia debitorilor pe toata perioada pana la implinirea termenului de prescriptie a dreptului de a cere executare silita.
24. In cazurile în care se constată că debitorii au dobândit venituri sau bunuri urmăribile, ia măsurile necesare de trecere din evidența separată în evidența curentă și de executare silită;
25. Creanțele fiscale înregistrate de debitorii – persoane juridice vor fi scăzute din evidența curentă, respectiv din evidența separată, după caz, după data la care respectiva persoană juridică a fost radiată din Registrul Comerțului, în baza încheierii de radiere a judecătorului delegat de pe lângă Oficiul Registrului Comerțului.
26. Creanțele fiscale înregistrate de debitorii – persoane fizice declarați insolvabili vor fi scăzute din evidența separată inclusiv în cursul perioadei de prescripție, după data la care respectiva persoană fizică a decedat sau a fost declarată dispărută ori decedată prin hotărâre a unei instanțe judecătorești, iar pentru aceasta nu există moștenitori care au acceptat succesiunea.
27. Intocmeste dosare de constatare a implinirii termenului de prescriptie a dreptului de a cere executare silita precum si procesele-verbale de scadere din evidenta a obligatiilor fiscale pe fiecare debitor, pe care le supune spre avizare juristului institutiei si il transmite ulterior salariatilor cu atributii in scaderea creantelor prescrise din evidenta analitica din cadrul Biroului Financiar-contabil, achizitii publice si resurse umane.
28. Raspunde de corecta si completa aplicare a procedurilor de executare silita folosind succesiv sau concomitent modalitatile de executare silita prevazute de codul de procedura fiscala;
29. Efectueaza inspectii fiscale si face propuneri privind intocmirea planului de control astfel incat sa asigure verificarea tuturor persoanelor juridice in cadrul termenului legal de prescriptie;
30. Efectuează pe pe raza comunei Muntenii de Jos activități de inspecție fiscală, controale tematice sau verificari inopinate la contribuabilii persoane fizice și juridice pentru stabilirea corectă a impozitelor și taxelor locale datorate;
31. Raspunde de organizarea si efectuarea constatarilor factice la contribuabili persoane fizice si juridice in vederea indeplinirii sarcinilor de serviciu ce decurg din urmarirea si incasarea creantelor bugetare precum si din aplicarea modalitatilor de executare silita;

32. Redacteaza actele premergatoare inspectiei fiscale (avize de inspectie fiscala si ordine de serviciu), le transmite spre semnare superiorilor ierarhici si le comunica contribuabililor;
33. Anterior inceperii inspectiei fiscale la persoanele juridice solicita si consulta registrul unic de control al contribuabilului, consemneaza efectuarea inspectiei fiscale si inscrie datele prevazute de prevederile legale;
34. Verifica corectitudinea si exactitatea indeplinirii de catre contribuabili a obligatiilor fiscale, corelarea datelor din declaratiile fiscale cu datele din evidenta contabila, din registrele contribuabilului sau din orice alte documente justificative existente, analizeaza si evalueaza informatiile fiscale obtinute in timpul verificarii;
35. Stabileste in cadrul termenului de prescriptie a dreptului de a stabili obligatii fiscale, baza de impunere, a diferentelor datorate in plus sau in minus, dupa caz, fata de creanta fiscala declarata si/sau stabilita, dupa caz, la momentul inceperii inspectiei fiscale;
36. Stabileste, in cadrul termenului de prescriptie a dreptului de a stabili obligatii fiscale, diferente de obligatii fiscale de plata, precum si obligatii fiscale accesorii aferente acestora;
37. La finalizarea actiunilor de control redacteaza acte de control (raport de inspectie fiscala, proces-verbal de control) pe care le transmite spre avizare coordonatorului biroului apoi salariatilor cu atributii din cadrul biroului in vederea redactarii deciziei de impunere sau decizia privind nemodificarea bazei de impunere, dupa caz.
38. Raspunde pentru transmiterea catre contribuabil prin orice mijloace de comunicare a deciziilor de impunere, respectiv a actelor de control;
39. Raspunde de modul de implementare a masurilor trasate pentru respectarea recomandarilor din actele de control (actele de control ale Curtii de conturi si alte organisme abilitate);
40. Arhiveaza documentele la dosarul de executare si de inspectii fiscale al fiecarui contribuabil

C. IMPOZITE SI TAXE LOCALE – AMENZI

1. Verifica procesele verbale de constatare a contravențiilor reprezentand titluri executorii primite spre urmarire si incasare si restituie organelor emitente pe acelea care nu au fost intocmite conform dispozitiilor legale in vigoare sau nu intrunesc cerintele legale in vigoare;
2. Inregistreaza in programul informatic de impozite si taxe amenzile preluate de la alte institutii si care constituie venituri la bugetul local (amenzi de circulatie) si raspunde de corectitudinea inregistrarilor conform legislatiei in vigoare;

D. CASIER

8. Efectueaza operatiunile cu numerar, incaseaza si efectueaza plati, inclusiv salarii si alte drepturi de natura acestora, deplasări, diurne, indemnizații pentru persoane cu handicap, ajutoare sociale, cheltuieli materiale, cegeltuieli postale privind corespondenta;
9. Primeste zilnic numerarul, pe bază de monetar și borderou, de la salariatul responsabil cu incasarea creantelor bugetare si extrabugetare din cadrul UAT., întocmește borderoul încasărilor prin casierie si registrul de casă și intocmeste foile

de varsamant pentru depunerea numerarului aferent încasărilor realizate la două zile lucrătoare și în ultima zi din trimestru în conturile de venituri la Trezoreria Municipiului Vaslui;

10. Efectuează ridicări de numerar de la Trezoreria Municipiului Vaslui pe baza de CEC aprobat de ordonatorul de credite;
11. Pastrează numerarul încasat în casa de bani și îl depune în termen legal la Trezoreria Municipiului Vaslui;
12. Asigură și răspunde de modul cum se desfășoară activitatea, în condiții de siguranță și corectitudine stabilite prin legislația specifică operațiunilor cu numerar;
13. Respectă disciplina financiară privind încasarile și plățile cu numerar și răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătură cu munca a cauzat pagube materiale unității;
14. Predă, în cursul zilei următoare încasarilor și plăților, salariatului cu atribuții din cadrul Biroului Financiar-contabil, Achiziții Publice și Resurse Umane un duplicat al Registrului de Casă cărui i se anexează toate documentele justificative și în vederea înregistrării acestora în programul informatic de contabilitate și emiterii registrului de casă electronic;

E. GESTIONARE BUNURI, MATERIALE, BONURI DE COMBUSTIBIL

1. Răspunde de aprovizionarea, repartizarea și utilizarea materialelor;
2. Primește, recepționează, eliberează și ține evidența materialelor conform normelor legale;
3. Se îngrijește de buna păstrare a materialelor aflate în gestiunea sa;
4. Eliberează bunurile din gestiune pe baza de bonuri de consum aprobate de coordonatorul Biroului Financiar-contabil, achiziții și resurse umane;
5. Asigură tinerea la zi a evidenței bunurilor din gestiune;
6. Predă la contabilitate documentele în baza cărora s-au efectuat intrări-iesiri de bunuri și materiale (facturi, recepții, bonuri de consum, bonuri de transfer)
7. Ține evidența obiectelor și inventar și mijloace fixe de mică valoare și le repartizează pe locuri/salariați de folosință;
8. Ține evidența și eliberează bonurile de combustibil pentru consumul utilajelor și mașinilor din dotarea UAT și urmărește încadrarea în normele de consum de carburanți;

Ține evidența consumului de combustibil pe fiecare tipuri de mijloace de transport și utilaje din dotarea UAT.

Reprezentant legal,
Primar,
LAZĂR Paul-Iulian

