ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
U.A.T.COMUNA OȚELENI
Sat Oţeleni, comuna Oţeleni, str. Şcolii, nr.2
Tel/fax: 0232.718.246, E-mail: primariaoteleni@gmail.com
Nr. 701/30.01.2025

ANUNŢ CONCURS

1. **Denumirea autorităţii sau instituţiei publice organizatoare concursului, după caz, denumirea autorităţii sau instituţiei publice în cadrul căreia se găsește funcţia publică vacantă:**

Primăria Comunei Oțeleni cu sediul în localitatea Oţeleni, str. Școlii, nr. 2, comuna Oțeleni, județul Iaşi;

2. **Funcţia publică pentru care se organizează concursul, identificată, după caz, prin denumire, categorie, clasă şi grad profesional, precum şi compartimentul din care face parte:**

- Consilier, clasa I, grad profesional debutant, ID 203576, Compartiment financiar-contabil

3. **Precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durată normală a timpului de muncă sau durată redusă a timpului de muncă la jumătate de normă:**

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

4. **Data, ora şi locul sau locaţia desfăşurării probei suplimentare, dacă este cazul, pentru testarea condiţiilor de ocupare a postului:**

- nu este cazul

5. **Data, ora şi locul sau locaţia desfăşurării probei scrise:**

- 18.03.2025, ora 11.00, Primăria Comunei Oțeleni , sat Oțeleni, str. Școlii, nr. 2, comuna Oțeleni, jud. Iași;

6. **Condiţiile de participare cuprinzând condiţiile prevăzute la art. 465 din Codul administratv, cu modificările şi completările ulterioare:**

- are cetăţenia română şi domiciliul în România;
- cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
- are capacitate deplină de exerciţiu;
- este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
- îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
- **condiţiile de studii:**

- Studii de specialitate[3]): studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalentă;
- Domeniu de studiu: Contabilitate şi informatică de gestiune
- Vechimea în specialitate necesară: - nu este cazul
- dovedeşte prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice; - nu este cazul g[1])
- are cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, nivel utilizator începător; - nu este cazul g[2])
- îndeplineşte condiţia de ocupare a postului referitoare la obţinerea unui aviz sau a unei autorizaţii, în condiţiile legii, în situaţia în care pentru funcţia publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiţie de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuţii care necesită un astfel de aviz sau autorizaţie; - nu este cazul
- nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.
- i s-a aplicat una dintre modalităţile de ocupare a funcţiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2) Cod administrativ.

7. Perioada şi modalitatea de înscriere la concurs:

- perioada de depunere a dosarelor: 03.02.2025 – 24.02.2025

8. Bibliografia şi tematica:

BIBLIOGRAFIE

1. Constituţia României, republicată;
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată,
4. Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1792/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale;
6. Legea nr. 82/ 1991, legea contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
7. Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 2861/2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii;
8. Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;

TEMATICA

1. Constituţia României, republicată, cu tematica:
- Constituţia României, republicată;
2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica:
-Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egaiitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată,cu tematica:
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu tematica:
- Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a;
5. Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 1792/2002, pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţarea şi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale, cu tematica:
- Norme metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanţareaşi plata cheltuielilor instituţiilor publice, precum şi organizarea, evidenţa şi raportarea angajamentelor bugetare şi legale
6. Legea nr. 82/ 1991, legea contabilităţii, republicată, cu modificările şi completările ulterioare cu tematica:
- CAP. II Organizarea şi conducerea contabilităţii;
- CAP. V Contabilitatea Trezoreriei Statului şi a instituţiilor publice;
- CAP. VI Contravenţii şi infracţiuni;
7. Ordinul ministrului finanţelor publice nr. 2861/2009, pentru aprobarea Normelor privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii, cu tematica:
- Norme privind organizarea şi efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor şi capitalurilor proprii.
8. Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioarecu tematica:
- Capitolul IDispoziţii generale
- Capitolul II Principii, reguli şi responsabilităţi
- Capitolul IIIProcesul bugetar

9. Atribuţiile postului prevăzute în fişa postului standardizată, precum şi alte date necesare desfăşurării etapei de selecţie (potrivit art. VII alin. (4)/art. XV alin. (7) din OUG nr. 121/2023):

A. Atribuții referitoare la trezorerie și descărcare plăți:

1. asigură contabilitatea sintetică și analitică privind execuția de casă a bugetului local și verifică permanent situația încasărilor pe surse și corelarea execuției de casă cu extrasele de cont și partizi;
2. analizează și întocmește referate privind rezolvarea solicitărilor de compensare între surse de venit, sau restituire, conduce evidența acestora și urmărește operarea în evidența fiscală;
3. conduce evidența analitică pentru debitorii din amenzi, despăgubiri, imputații și cheltuieli de judecată care se constituie în surse de venit ale bugetului local;
4. verifică și răspunde de modul de operare descărcare în partizi a plăților prin viramente conform ordinelor de plată;
5. asigură păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor deținute;

B. Atribuții referitoare la impozitele si taxele persoanelor juridice:

1. organizeaza, indruma si controleaza activitatea de constatare si aplicare a impozitelor si taxelor la persoane juridice;
2. determina si comunica impozitele si taxele cu debit, datorate de agentii economici persoane juridice;
3. urmareste intocmirea si depunerea la termenele prevazute de lege a documentelor referitoare la impunere de catre contribuabili-persoane juridice;
4. intocmeste dupa caz borderourile de debitare si scadere pentru impozitele si taxele datorate de persoanele juridice pe care le transmite spre operare si arhiveaza la dosarul fiscal;
5. asigura intocmirea in termen a situatiilor statistice si informarilor privitoare la activitatea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor datorate de persoanele juridice;
6. asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele datorate de persoanele juridice;
7. urmareste permanent situatia debitelor si intreprinde masurile legale pentru incasarea acestora;
8. analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile, sesizarile si reclamatiile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor la persoanele juridice;
9. verifica la persoanele juridice detinatoare de bunuri supuse impozitarii ori taxarii, sinceritatea declaratiilor de impunere si sanctioneaza nedeclararea in termenul legal a bunurilor supuse impozitelor si taxelor;
10. raspunde de transmiterea la inceputul fiecarui an fiscal, a deciziilor de impunere de plata pentru toti contribuabilii persoane juridice siraspunde de identificarea si aflarea sediilor sociale si domiciliilor reprezentantilor legali ai agentilor economici debitori catre bugetul local si transmite informatiile persoanele responsabile cu executarile silite;
11. asigura respectarea cadrului legal si a celor stabilite prin hotarari ale consiliului local ori dispuse de conducerea primariei cu privire la stabilirea, constatarea, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale;
12. verifica agentii economici persoane juridice asupra determinarii materiei impozabile reale, precum si asupra stabilirii impozitelor si taxelor datorate bugetului local;
13. asigura cuprinderea in activitatea de verificare si stabilire a impozitelor si taxelor a tuturor agentilor economici persoane juridice;
14. urmarește diferențele de impozite si taxe precum si penalitatile si amenzile stabilite persoanelor juridice;
15. urmareste si verifica modul de operare in evidenta fiscala a constatarilor din actele de control; efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor in sarcina persoanelor juridice, rezultatele actiunilor de verificare si impunere, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale si propune masuri pentru imbunatatirea legislatiei de impozite si taxe;
16. asigura si pastreaza confidentialitatea informatiilor detinute si lucrarilor executate in conformitate cu prevederile legale

C. Atribuții referitoare la impoziteleși taxele persoanelor fizice:

1. constata si stabileste impozitele si taxele prevazute de lege si prin hotarari ale consiliului local, datorate de persoanele fizice;
2. raspunde de identificarea detinatorilor de bunuri pentru care se datoreaza impozite si taxe locale si de intocmirea corespondentei legale pentru declararea si inregistrarea bunurilor; urmareste intocmirea si depunerea la termenele cerute de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabili persoane fizice;

3. analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor de la persoane fizice;
4. urmărește transmiterea la inceputul fiecarui an fiscal, a instiitarilor de plata pentru impozitele si taxele datorate de persoanele fizice;
5. colaboreaza cu celelalte compartimente din primarie in vederea corectarii erorilor din evidenta fiscala si realizarea creantelor bugetare,
6. raspunde de operarea la rolurile unice a amenzilor de la rolurile speciale (dupa identificare), spre a se da posibilitatea incasarii acestora direct la caserie la prezentarea contribuabuililor pentru plata obligatiilor curente;
7. intocmeste borderourile de debitare si scaderi, urmareste operarea lor in evidenta fiscala si raspunde de corectitudinea acestora, anexandu-le la dosarul fiscal;
8. urmareste intocmirea dosarelor fiscale unice pentru toti contribuabilii persoane fizice, care detin bunuri pentru care se datoreaza impozite si taxe locale in limita administrativa a comunei miroslava si raspunde de arhivarea si gestionarea in conditii de siguranta a acestora;
9. elaboreaza, pe baza datelor detinute, informari, situatii si orice alte asemenea lucrari solicitate de Consiliul Local sau Primar.

D. Atribuţii de înregistrări fiscale, operare baze de date:

1. asigura si raspunde de operarea corecta in rolurile unice a declaratiilor de impunere;
2. raspunde pentru toate inregistrarile, corectiile si modificarile din rolurile unice si evidenta fiscala fiind singurul serviciu cu acces la operare in baza de date;
3. introduce datele, asigura si urmareste prelucrarea corecta a informatiilor dupa documentele primare din cadrul dosarului fiscal;
4. introduce datele personale ale contribuabililor, verifica si raspunde de corecta inregistrare a acestora in baza actelor si documentelor autentice prezentate;
5. raspunde direct de corecta operare a informatiilor introduse si stocate in baza de date;
6. verifica permanent si raspunde de modul de exploatare a programului privind calculul debitelor si majorarilor cu respectarea tuturor reglementarilor din acest domeniu;
7. raspunde de luarea masurilor ce se impun pentru operarea imediata in program a tuturor reglementarilor normative pe linia stabilirii impozitelor si taxelor locale si a accesoriilor aferente;
8. verifica permanent si ia masuri specifice imediate pentru inlaturarea tuturor disfunctionalitatilor din programul gestionat privind calculul si evidenta impozitelor si taxelor locale;
9. raspunde pentru toate operatiunile efectuate fara documente legal intocmite la rolurile contribuabilor care conduce la diminuarea ori majorarea sumelor de plata (borderouri debitare sau scadere);
10. asigura si raspunde de corecta operare in sistem a reglementarilor care constituie baza pentru calculul impozitelor si taxelor locale anuale;
11. editeaza si arhiveaza pe suport hartie si suport electronic situatiile privind:
    - istoricul operatiunilor din roluri pe ani fiscali;
    - repertoar contribuabili si situatii partizi;
    - lista ramasitelor pe vechimi si situatiile statistice;
    - situatia debitelor pe surse de venit element de baza in fundamentarea prevederilor bugetare anuale;

10. Coordonate de contact pentru înscrierea la concurs, cuprinzând adresa de corespondenţă, telefon, e-mail, persoana de contact şi funcţia publică deţinută:

Adresa de corespondenţă: U.A.T.Comuna Oțeleni cu sediul în localitatea Oţeleni, str. Școlii, nr. 2, comuna Oțeleni, judeţul Iaşi. Email: contact@primariaoteleni.ro, persoana de contact: Cristian Amariei, secretar general U.A.T.tel 0722646064.

12. Conţinutul dosarului de concurs (art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023):

Dosarul de concurs conţine, în mod obligatoriu:
a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b);
b) copia cărţii de identitate;
c) copia actului doveditor emis de autorităţile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naştere;
d) copia carnetului de muncă şi/sau a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deţinut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz (modelul orientativ al adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e).
e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări sau deţinerea unor competenţe specifice, după caz;
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecţie de către medicul de familie al candidatului, şi a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
g) cazierul judiciar (documentul prevăzut la g) poate fi înlocuit cu o declaraţie pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilităţii şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfăşurării etapei de selecţie, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcţia publică. În situaţia în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional);
h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică;
i) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Primar,
Ciprian Aiojoaiei