



ROMÂNIA

Județul GALAȚI
Comuna FRUMUȘIȚA
Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219
E-mail: frumusita@gl.e-adm.ro

Tel: 0236 344510
Fax: 0236 343808

Nr. 304/30.09.2021

A N U N Ț !

Primăria comunei Frumușița, județul Galați, în conformitate cu prevederile din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și ținând cont de prevederile art. I din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 103 din 22 septembrie 2021 privind unele măsuri la nivelul administrației publice, coroborate cu prevederile art. II din Legea nr. 203/16.09.2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, organizează **concurs de recrutare** pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă de lucru, a funcției publice de execuție vacante de **inspector, clasa I, gradul profesional debutant, compartimentul financiar-contabil, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Frumușița, județul Galați.**

Probele stabilite pentru concurs sunt: selecția dosarelor, proba scrisă și proba interviului.

Concursul se va desfășura în perioada **01.11.2021 – 05.11.2021**, la sediul primăriei comunei Frumușița, județul Galați, potrivit procedurii stabilite în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile stabilite în H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

1. dosarele de concurs se depun la **sediul primăriei comunei Frumușița** în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției organizatoare și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada **30.09.2021 – 19.10.2021**;
2. selecția dosarelor se va face în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada **20.10.2021 – 26.10.2021**;
3. proba scrisă va avea loc în data de **01.11.2021, ora 10:00**;
4. proba interviului va avea loc în data de **03.11.2021**;
5. rezultatele finale vor fi afișate în data de **05.11.2021**.

Proba scrisă este programată la data de **01.11.2021, ora 10:00** la sediul primăriei comunei Frumușița situat în satul Frumușița, comuna Frumușița, județul Galați.

Condițiile generale de ocupare a funcției publice de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional debutant sunt cele prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile specifice de ocupare a funcției publice de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional debutant sunt următoarele:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniile fundamentale: științe sociale sau științe inginerești; ramurile de știință: economice, administrative sau ingineria produselor alimentare; specializările: finanțe bănci, administrație publică sau ingineria produselor alimentare.

Documentele necesare pentru depunerea dosarelor de concurs:

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a. *formularul de înscriere (se regăsește pe site-ul instituției sau la sediul acesteia);*
 - b. *curriculum vitae, modelul comun european;*
 - c. *copia actului de identitate;*
 - d. *copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;*
 - e. *copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;*
 - f. *cazierul judiciar;*
 - g. *declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.*
- (1) *Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.*
- (2) *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 da 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.*
- (3) *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.*

Atribuțiile postului de inspector, clasa I, gradul profesional debutant, compartimentul financiar-contabil:

- înmânează înștiințări contribuabililor sub semnătură privind plata unor impozite și taxe, alte venituri, debite de încasat;
- încasează pe teritoriul de competență orice sume de bani provenite din impozite și alte venituri legale și eliberează chitanțe oficiale pentru sumele încasate;

- efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere și comunică procesul verbal de înștiințare de plată al contribuabililor, cu privire la debitele stabilite, rămășițele și accesoriile fiscale, aferente acestuia;
- înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;
- organizează și execută activitatea de urmărire silită a contribuabililor care nu-și achită taxele și impozitele datorate;
- înmânează contribuabililor înștiințările de plată a impozitelor și taxelor;
- înregistrează în evidența pe plătitor cererile de scutire după aprobarea acestora;
- răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;
- colaborează cu compartimentul registru agricol și urbanism, amenajarea teritoriului, precum și cu celelalte structuri organizatorice corespunzător fluxurilor informaționale existente între acestea;
- verifică anual contribuabilii înscriși în evidența specială privind cazurile de insolabilitate;
- eliberează la cerere certificate fiscale;
- analizează și întocmește referate de specialitate cu privire la proiectele de hotărâre și dispoziții din domeniul său de activitate;
- calculează și încasează sumele, majorările de întârziere, în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege și acordă bonificațiile legale în cazul plăților făcute cu anticipație;
- introduce procesele verbale de amenzi din lista de rămășiță pe fiecare contribuabil;
- păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
- este obligat să cunoască prevederile Regulamentului Intern, Regulamentul de Organizare și Funcționare și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă conform legislației în vigoare;
- manifestă disponibilitate către dialog, receptivitate, calm în relațiile de serviciu;
- rezolvă în termen corespondența ce i se repartizează;
- desfășoară activitate în comisiile în care este nominalizat de către primar;
- efectuează operațiuni de arhivare cu privire la dosarele ce constituie activitatea sa;
- alte atribuții și/sau sarcini stabilite de conducătorul instituției publice, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.

Bibliografia de concurs:

- **Constituția României** – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare (Titlul IX – Impozite și taxe locale);

- **Legea nr. 207/2015** privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare (Titlul IV – Înregistrarea fiscală și Titlul V – Stabilirea creanțelor fiscale);

- **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica:

- a) reglementări privind respectarea demnității umane;
- b) reglementări privind protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- c) reglementări privind prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare;
- d) reglementări privind gestionarea mijloacelor bănești și a altor valori;
- e) reglementări privind efectuarea încasărilor;
- f) reglementări privind evidența și păstrarea numerarului;
- g) reglementări privind documentele care atestă mijloacele bănești și decontările.

De asemenea, formularele de înscriere, precum și relații suplimentare se pot obține de la sediul primăriei comunei Frumușița – compartimentul resurse umane, de luni până joi, în intervalul orar 08:00 – 16:30, vineri, în intervalul orar 08:00 – 14:00, persoană de contact dl Ropotan George-Lucian, telefon: 0236/344510; 0754296379; fax: 0236/343808, precum și de pe site-ul primăriei comunei Frumușița www.primaria-frumusita.ro.

PRIMAR,
Stoica Paraschiv



INSPECTOR RESURSE UMANE,
Ropotan George-Lucian