



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. 5255/25.09.2024

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, organizează *examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional superior, compartimentul financiar-contabil*, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Frumușița, județul Galați.

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

Examenul se va desfășura în perioada **25.10.2024 – 31.10.2024** la sediul primăriei comunei Frumușița, județul Galați, potrivit procedurii stabilite în anexa nr. 10 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

1. dosarul de examen se depune la **sediul primăriei comunei Frumușița** în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției organizatoare, respectiv în perioada **25.09.2024 – 14.10.2024**;
2. selecția dosarului se va face în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarului, respectiv în perioada **15.10.2024 – 21.10.2024**;
3. proba scrisă va avea loc în data de **25.10.2024, ora 11:00**;
4. proba interviului va avea loc în data de **29.10.2024**;
5. rezultatele finale vor fi afișate în data de **31.10.2024**.

Proba scrisă este programată la data de **25.10.2024, ora 11:00** la sediul primăriei comunei Frumușița situat în satul Frumușița, comuna Frumușița, județul Galați.

Condițiile de participare la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut sunt cele prevăzute de art. 479 alin. (1), cu excepția literei b), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a. să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b. să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;

c. să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Documentele necesare pentru depunerea dosarului de examen:

Dosarul de înscriere la examen trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 156 alin. (5) din anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a. copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b. copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c. adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d. formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b.

Atribuțiile postului:

- ❖ înmânează înștiințări contribuabililor sub semnătură privind plata unor impozite și taxe, alte venituri, debite de încasat, iar dovezile de înmânare a înștiințărilor le restituie referentului de rol pentru a fi anexate la dosarele respective;
- ❖ încasează pe teritoriul de competență orice sume de bani provenite din impozite și alte venituri legale și eliberează chitanțe oficiale pentru sumele încasate;
- ❖ calculează și încasează sumele, majorări de întârziere, în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege și acordă bonificațiile legale în cazul plăților făcute cu anticipație;
- ❖ înscrie zilnic sumele încasate în borderouri desfășurate pe surse și respectiv pe subdiviziunile clasificăției bugetare și predă borderourile respective inspectorului din cadrul compartimentului financiar-contabil;
- ❖ aplică măsurile de executare silită pentru contribuabilii care nu-și achită debitele datorate în termenele legale;
- ❖ întocmește dosare de insolvari și ține evidențe separate pentru cazurile care se prescriu;
- ❖ întocmește dosare cu privire la executarea creanțelor bugetare;
- ❖ eliberează la cerere certificate fiscale;
- ❖ exercitarea atribuțiilor conform Legii nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, până la aplicarea și instituirea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile;
- ❖ 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;
- ❖ colaborează cu compartimentul registru agricol și fond funciar, precum și cu celelalte structuri organizatorice corespunzător fluxurilor informaționale existente între acestea;
- ❖ verifică anual contribuabilii înscriși în evidența specială privind cazurile de insolabilitate;
- ❖ întocmește rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri în domeniul său de activitate, în cadrul compartimentului financiar-contabil;

- ❖ ține evidența contabilă a încasării veniturilor, a debitelor provenind din neîncasarea la termen a acestora, a suprasolvirilor, a bonificației;
- ❖ asigură relații normale, neconflictuale cu colegii și conducerea;
- ❖ menține în stare corespunzătoare echipamentul din dotare (calculator, imprimantă);
- ❖ păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției și care nu au caracter public;
- ❖ 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 la sfârșitul fiecărui an;
- ❖ alte atribuții și/sau sarcini stabilite de conducătorul instituției publice, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.

Bibliografia de examen:

- a. **Constituția României** – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b. **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- c. **Ordonanța nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- d. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e. **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- f. **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- g. **Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- h. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile;
- i. **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009** pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- j. **Legea 207/2015** privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

- a. reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- b. reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- c. reglementări privind protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- d. reglementări cu caracter general privind funcția și funcționarul public;
- e. reglementări privind planificarea veniturilor și cheltuielilor în instituțiile publice;

- f. reglementări privind inventarierea generală a patrimoniului;
- g. reglementări privind colectarea impozitelor și taxelor locale;
- h. reglementări privind asigurarea cadrului organizatoric adecvat desfășurării activității de administrare a impozitelor și taxelor locale;
- i. reglementări privind sistemul informatic din administrarea impozitelor și taxelor locale.

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

PRIMAR,
Paraschiv STOICA



Compartiment resurse umane și salarizare,
INSPECTOR,
George-Lucian ROBOTAN