

**PRIMARIA COMUNEI CRISTESTI
JUDETULBOTOSANI
NR. 580 / 19.01.2021**

ANUNT

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei functii publice vacante din cadrul Primăriei comunei Cristesti , județul Botoșani

Primăria comunei Cristesti organizează în perioada 12-16 martie 2021 concursul de recrutare pentru ocuparea unei functii publice vacante dupa cum urmeaza :

1. Inspector - clasa I – superior – Compartiment Buget Finante si Executari Silite
 2. Timp de lucru : 8 ore / zi
 3. Examenul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Cristesti, Județul Botoșani și va consta în susținerea a două probe și anume:
 - *proba scrisă*, care se va desfășura în ziua de **12 martie 2021**, începând cu ora 10⁰⁰ și
 - *interviul*, care se va desfășura în ziua de **16 martie 2021**, începând cu ora 10⁰⁰.
 4. Condițiile de participare la concurs :
 - Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă – specialitatea Contabilitate si informatica de gestiune
 - Vechime in specialitatea studiilor necesara exercitarii functiei publice – 7 ani
 5. Dosarele se vor depune in termen de 20 de zile de la data la data publicării anunțului pe pagina proprie de internet a primariei comunei Cristesti și pe site-ul Agenției la secțiunea special creată în acest scop : 10.02.2021 – 01.03.2021 si se vor depune la sediul primariei comunei Cristesti , sat Cristesti , Judetul Botosani .
 6. Persoana de contact : Petenchea Bogdan Dumitru , Secretar General al U.A.T Comuna Cristesti , 0231619912 , 0752441577 , primariacristesti@gmail.com
- Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet– cristesti.botosani.ro , la secțiunea special creată în acest scop.

Dosarul de înscriere la concurs , se va putea depune in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului și va conține în mod obligatoriu documentele prevazute al art. 49 din Hotararea de guvern Nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici (*extras al prevederile art.49 se afișează pe pagina de internet, la secțiunea special creată*) :

* Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute de art.465 din Ordonanta de Urgenta nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ (*extras al prevederile art.465 se afișează pe pagina de internet, la secțiunea special creată*) .

PRIMAR,
Borfotina Ionel – Lucian



SECRETAR,
Petenchea Bogdan-Dumitru



I. Responsabilitatile postului

1. Emite si comunica somatiile catre contribuabilii rau platnici, prin modalitatile prevazute de lege;
2. Intocmeste si transmite adresele de infiintare a popririi asupra veniturilor banesti ale debitorilor, precum si înstiintarea acestora asupra faptului ca li s-a efectuat poprire asupra conturilor bancare, salariilor sau pensiilor, dupa caz;
3. Intocmeste procesele verbale de sechestru asupra bunurilor mobile si imobile ale debitorilor care nu si-au onorat obligatiile catre bugetul local;
4. Comunica adresele de suspendare temporara sau încetare a popririlor;
5. Aplica sanctiuni contraventionale persoanelor care nu respecta prevederile Codului de procedura fiscala privitor la executarea silita si urmarirea încasarii acestora, inclusiv parcurgerea tuturor etapelor executarii silita în vederea stingerii debitului;
6. Transmite dosarele de executare silita catre alte organe fiscale care au competenta de executare, conform prevederilor legale în vigoare;
7. Procedea la stingerea efectelor procedurii de executare silita, in situatia in care pe parcursul acesteia , debitul a fost achitat
8. Indeplineste toate procedurile prevazute de lege in vederea constatarii starii de insolvabilitate a debitorului intocmind procesul verbal de insolvabilitate atunci cand sunt indeplinite toate conditiile necesare;
9. Urmareste situatia debitorilor pe toata durata prescriptiei dreptului de a cere executarea silita;
10. Coopereaza cu organele de politie, bancile, institutiile ce gestioneaza registre publice sau altele asemenea ori alte persoane juridice sau fizice care sunt obligate sa furnizeze de îndata în scris datele si informatiile solicitate, în vederea aplicarii procedurii de executare silita, fara perceperea de taxe, tarife, comisioane sau alte sume;
11. Tine evidența strictă a documentelor privind executarea silită și indexează și arhivează aceste documente;
12. Tine evidența strictă a dosarelor de executare
13. Organizeaza activitatea de control fiscal
14. Coordonare si control compartimentul buget finante
15. Intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte institutii si serviciile publice si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea si executarea acestora;
16. Colaboreaza cu compartimentul juridic la întocmirea documentatiilor ce stau la baza actiunilor înaintate în instanta conform legislatiei în materie;
17. Urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea hotarârilor Consiliului Local si a celorlalte acte normative care reglementeaza executarea silita a impozitelor si taxelor ce constituie venit al bugetului local;
18. Intocmeste zilnic in borderoul desfasurator sumele incasate in conformitate cu subdiviziunile clasificatiei bugetare pe care le preda referentului (operator rol);
19. Verifica anual contribuabilii inregistrati in evidenta speciala privind cazurile de insolvabilitate;
20. Identifica pe raza de activitate persoane care exercita diferite activitati producatoare de venit sau poseda bunuri supuse impozitarii si sesizeaza organele competente in vederea impunerii acestora;
21. Obligatia să păstreze secretul asupra informațiilor pe care le dețin ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;
22. Execută orice alte sarcini atribuite de șeful serviciului financiar-contabil și de ordonatorul de credite;

23. Insusirea si respectarea normelor si instructiunilor de protectie a muncii si masurile de aplicare a acestora
24. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala;
25. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca in cel mai scurt timp posibil accidentele de munca suferite de persoana proprie, de alti angajati;
26. Sa refuze intemeiat executarea unei sarcini de munca daca aceasta ar pune in pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala persoana sa sau a celorlalti participanti la procesul de munca;
27. Pastreaza secretul profesional si confidentialitatea datelor si informatii privind activitatea biroului
28. Pastreaza si preda, la cererea superiorilor ierarhici, in bune conditii echipamentul de lucru (computer) cat si documentele lucrate si stocate pe hard disk sau pe orice alt suport electronic
29. Consultarea, cunoasterea si respectarea R.O.I., RI
30. Fisa postului individuala se completeaza si cu indatoriile prevazute in OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ
31. Pentru abaterile in exercitarea atributiilor si sarcinilor de serviciu raspunde disciplinar, material sau penal dupa caz conform prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ
32. Acceseaza baza de date locala in scopul indeplinirii atributiilor de serviciu.
33. Implementează **controlul intern/managerial**
34. Prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale conform prevederilor legal
35. Duce la indeplinire si alte sarcini si atributii de serviciu trasate de catre primarul, administratorul public al comunei precum si de catre seful compartimentului buget finante.

II. Atributii ce decurg din legile speciale din domeniul securității muncii

- (1) Salariatul are ca atributii aceea de a cunoaste si a respecta cu strictete prevederile Legii securitatii si sanatatii in munca nr. 319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sanatatii si securitatii in munca (H.G. nr. 1425/2006), precum si a Instructiunilor proprii pentru sanatare si securitate in munca aferente postului ocupat. De asemenea, este obligat sa cunoasca si sa aplice prevederile Ordinului 712/2005 pentru aprobarea Dispozitiilor generale privind instruirea salariatilor in domeniul prevenirii si stingerii incendiilor si instruirea in domeniul protectiei civile, precum si ale celorlalte acte normative in domeniul PSI si situatiilor de urgenta.
- (2) Salariatul isi desfasoara activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului si a superiorilor directi, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
- (3) In mod deosebit, in scopul realizarii obiectivelor prevazute la alineatul precedent, salariatul are urmatoarele obligatii:
 - a) sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 - b) sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 - c) sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor,

aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

- d) să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
- f) să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricărui măsură sau cerință dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- g) să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- h) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora; să își însușească și să respecte prevederile legislației privind PSI / situațiile de urgență
- i) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari

III. Protecția datelor cu caracter personal

- Să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- Să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- Nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- Nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- Să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- Nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- Nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile sau orice alt mijloc tehnic;
- Respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru instituție, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

**Bibliografie functie publica de executie Inspector clasa I – superior in cadrul
Compartimentului de Buget finante si executari silite**

1. Constituția României, republicată,
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ 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. 227/2015 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal
6. Hotararea de guvern Nr. 1/2016 din 6 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
7. Codul Civil – Cartea a V-a
8. Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare
9. Legea nr.82/1991 - legea contabilitatii , republicati, cu modificarile gi completirile ulterioare-Republicata;
10. Ordonanta Guvernului nr.2/2001 privind regimul contravențiilor,cu modificarile si completirile ulterioare

TEMATICA :

1. Drepturi libertati si indatoriri fundamentale .(Constitutie)
2. Autoritatile publice .(Constitutie)
3. Administratia publica si autoritatea judecatoreasca .(Constitutie)
4. Economia si finantele publice .(Constitutie)
5. Tehnica legislativa pentru elaborarea actelor normative
6. Finantele publice locale
7. Contabilitate publica
8. Executarea silita (Codul Civil – Cartea a V-a)
9. Regimul contravențiilor
10. Inregistrarea fiscala (Codul de procedură fiscală)
11. Stabilirea creantelor fiscale (Codul de procedură fiscală)
12. Colectarea creantelor fiscale (Codul de procedură fiscală)
13. Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale(Codul de procedură fiscală)
14. Soluționarea litigiilor fiscale generate de interpretarea și aplicarea acordurilor și convențiilor care prevăd evitarea/eliminarea dublei impuneri(Codul de procedură fiscală)

PRIMAR
Borfotina Ionel Lucian



SECRETAR
Petenchea Bogdan Dumitru