



ANUNT

PRIMĂRIA COMUNEI PĂULEȘTI, cu sediul în Păulești, str. Calea Unirii, nr. 299, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Păulești, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, conform prevederilor art. 618 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, după cum urmează:

- funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Biroului buget finanțe, impozite și taxe locale, contabilitate.

Concursul se va desfășura conform calendarului următor:

- Selecția dosarelor - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs;

- Proba scrisă – **29.05.2023, ora 10,00** la sediul Primăriei Comunei Păulești, din comuna Păulești, sat Păulești, str. Calea Unirii, nr.299, județul Prahova;

- Proba interviu - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei Comunei Paulesti.

Data și ora susținerii interviului se va afișa obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condiții de participare la concurs:

Condițiile generale :

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

Condițiile specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii: Științe economice;

- vechime minimă în specialitatea studiilor: 5 ani;

Durată timp de muncă: 8h/zi – 40 h/săptămână

Termenul de depunere al dosarelor de concurs:

Data limită de depunere a dosarelor de participare la concurs este în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului de concurs pe pagina de internet a Primăriei Comunei Paulesti și a Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv perioada **28.04.2023 - 17.05.2023**.

Dosarele se vor depune la sediul Primăriei Comunei Păulești, din comuna Păulești, sat Păulești, str. Calea Unirii, nr.299, județul Prahova și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

a) *formularul de înscriere;*

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 carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;*
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;*
- g) cazierul judiciar;*
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.*

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare și pe site-ul oficial al Primăriei Comunei Păulești.

Adeverințele care au un alt format decât cel menționat, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

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.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de 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.

Bibliografia și Tematica pentru concurs, se găsesc în Anexa nr. 1.

Atribuțiile stabilite în fișa postului, se găsesc în Anexa nr. 2.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de consilierul resurse umane și prin publicare pe pagina de internet a instituției, în cadrul secțiunii Informații publice – Concursuri.

Persoana de contact: Dinca Mihaela, consilier, clasa I, grad profesional superior, tel. fix 0244/224300 tel. mobil 0743008747, fax 0244/224290, e-mail:resurseumane@comunapaulesti.ro.

PRIMAR
Tudor SANDU

SECRETAR GENERAL
Felicia RADUCEA

Bibliografia/Tematica:

Bibliografia necesară pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de Consilier, clasa I, grad profesional principal, Biroul buget finante, impozite si taxe locale, contabilitate

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Titlul I Principii generale, Titlul II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolul II Dispoziții speciale;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolul II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, Capitolul III Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare, Capitolul IV Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul V Drepturi și îndatoriri, Capitolul VI Cariera funcționarilor publici, Capitolul VIII Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici, Capitolul IX Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu;
5. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Titlul IX Impozite și taxe locale
6. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Titlul III Dispoziții procedurale generale, Titlul IV Înregistrarea fiscală, Titlul V Stabilirea creanțelor fiscale;
7. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Titlul IX Impozite și taxe locale; achiziției publice;
7. Legea nr.101/2016 privind remediile și căile de atac în materie de atribuire a contractelor de achiziție publică, a contractelor sectoriale și a contractelor de concesiune de lucrări și concesiune de servicii, precum și pentru organizarea și funcționarea Consiliului Național de Soluționare a Contestațiilor, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolul III Contestația formulată pe cale administrativ-jurisdicțională.

NOTA: Se vor avea în vedere formele la zi ale actelor normative din bibliografie.

PRIMAR
Tudor SANDU

SECRETAR GENERAL
Felicia RADUCEA

Atribuțiile stabilite în fișa postului

1. Preia și prelucrează corespondența încredințată spre soluționare de superiorii ierarhici;
2. Transmite cu confirmare de primire, decizii de impunere, înștiințări de plată, somatii, titluri executorii, popriți făcând confirmarea în programul informatic, pentru persoane fizice și juridice;
3. Emite înștiințări de plată somatii și titluri executorii;
4. Descarcă ordinele de plată în programul de impozite (calculator), privind persoanele fizice și juridice
5. Efectuează punctajul periodic între încasări și depuneri în conturi, întocmește referate și ordine de plată pentru virarea sumelor în conturile corecte;
6. Efectuează inspecția fiscală în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală și ale normelor metodologice de aplicare ale acestuia și a Dispoziției primarului;
7. Emite dispoziții de impunere, somatii și titluri executorii pentru persoane juridice;
8. Ia măsurile ce se impun pentru întreruperea termenului de prescriere a creanțelor persoanelor juridice datorate bugetului local al UAT;
9. Utilizează programul informatic APLxPERT, conform manualului și instrucțiunilor de utilizare;
10. Aduce la cunoștința superiorilor situațiile care privesc încălcarea legii;
11. Urmărește încasarea taxei de salubritate, după caz, pentru persoane juridice, debitând sumele corespunzătoare la roluri și urmărind încasarea acestora;
12. Efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală și în funcție de situațiile apărute solicită sprijinul și altor compartimente de specialitate din cadrul Primăriei Paulești, privind persoanele juridice.
13. Verifică persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferite de impozite și taxe locale.
14. Întocmește borderourile de debite și scadențe și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor;
15. Propune, în condițiile prevăzute de lege restituirea de impozite și taxe locale, compensări între impozite și taxe locale;
16. Efectuează inspecție fiscală conform Dispoziției;
17. Descarcă în programul informatic ordinele de plată;
18. Constata contravenții și stabilește sancțiuni conform Codului fiscal;
19. Efectuează inspecția fiscală, pentru persoane juridice și fizice, în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală și ale normelor metodologice de aplicare ale acestuia;
20. Respectă procedurile de sistem și operationale din domeniul său de activitate;
21. Asigură și răspunde de confidențialitatea, integritatea și securitatea datelor din documentele conținute în fiecare dosar fiscal;
22. Completează formularul de alertă a riscului;
23. Refuză în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorii ierarhici, dacă le consideră ilegale;
24. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin legi, alte acte normative sau încredințate de autoritatea deliberativă și executivă de la nivel local;
25. Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștința în exercitarea funcției publice, în condițiile legii, cu excepția informațiilor de interes public;
26. Respectă legea, regulamentul intern al instituției și regulamentul de organizare și funcționare;
27. Îndeplinește și alte atribuții încredințate de conducerea Primăriei Paulești;
28. Răspunde disciplinar, administrativ și penal de legalitatea operațiunilor efectuate;
29. Răspunde de legalitatea și oportunitatea angajamentelor legale care afectează bugetul local al Primăriei Comunei Paulești;
30. Sarcinile mai sus menționate nu sunt limitative, ele putând fi completate și modificate în funcție de activitatea compartimentului.