

## ANUNȚ



În conformitate cu dispozițiile art.618 alin. (1) lit. b), alin. (2) și alin. (3) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale OUG nr.80/2022, art.unic, alin.(2),lit.b ;

PRIMĂRIA COMUNEI ULMA , cu sediul în comuna Ulma, judetul Suceava, C.P.: 727555, e.mail: primariaulma@yahoo.com, tel/fax: 0230574942, reprezentată prin Primar – Marocico Petru, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacantă de Inspector ,clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului financiar-contabil din aparatul de specialitate al Primarului comunei Ulma.

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

### I. Etapele de desfășurare a concursului:

- depunerea dosarelor de concurs se face în perioada 11.11.2022/05.12.2022, în intervalul orar 8.00 – 16.00 la registratura Primăriei comunei Ulma;
- selecția dosarelor de înscriere va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă va avea loc în data de 15.12.2022, ora 10.00;

În conformitate cu dispozițiile art.618 alin. (11) din actul normativ invocat mai-sus se pot prezenta la următoarea probă numai candidații declarați admiși la proba precedentă.

### Condițiile pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concurs:

#### a) Condiții generale:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;

- îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

*b) Condiții specifice:*

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: științe economice, specialitatea contabilitate;

*c) Condiții de vechime:*

- Nu se cere vechime în specialitatea studiilor absolvite

**Bibliografia și tematica de concurs:**

*a) Bibliografia necesară pentru ocuparea funcției publice de execuție:*

- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului 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 de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr.82/1991, republicată cu modificările și completările ulterioare;

-Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal ,cu modificarile și completările ulterioare, titlul IX;

-Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile și completările ulterioare, titlul IV,V,VI,VII,VIII

*b) Tematica:*

- Constituția României, republicată;
- Reglementări în domeniul funcției publice și a funcționarilor publici;
- Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
- Reglementari in domeniul contabilitatii si al activitatilor financiar-fiscale

**Atribuțiile postului prevăzute în fișa de post:**

- a. inventariaza intreaga masa impozabila existenta la nivelul comunei privind stabilirea impozitelor si taxelor locale;
- b. elaboreaza documentatiile necesare pentru stabilirea impozitelor, taxelor, tarifelor si taxelor speciale date in competenta administratiei publice locale;
- c. calculeaza impozitele si taxele locale datorate de persoanele fizice si juridice;
- d. tine evidenta agentilor economici de pe teritoriul unitatii administrativ-teritoriale, indiferent de forma de proprietate;
- e. intocmeste registrul de rol pentru impozite si taxe locale, pentru fiecare contribuabil in parte;
- f. urmareste incasarea impozitelor si taxelor datorate de contribuabili;
- g. intocmeste documentele justificative ale operatiunilor patrimoniale;
- h. organizeaza si urmareste tinerea corecta si la zi a contabilitatii privind partea de venituri;
- i. exercita controlul zilnic al operatiunilor efectuate prin casierie si asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea operatiunilor de plata, luand masuri pentru stabilirea raspunderilor, atunci cand este cazul;
- j. intocmeste dosarele privind inscrierile si radierile auto la nivelul comunei;
- k. preia si inregistreaza declaratiile de impunere depuse de contribuabili;
- l. trimite instiintari persoanelor cu debit fata de bugetul local;
- m. descarca impreuna cu referentul fiscal toate debitele datorate de persoanele fizice si juridice;

- n. elibereaza adeverinte si certificate fiscale pentru persoanele fizice si juridice in baza registrelor fiscale, la termenele si cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile;
- o. raspunde de integritatea numerarului chitantierelor si a altor documente cu regim special ce ii sunt incredintate;
- p. semneaza de primirea corespondentei conform rezolutiei date de primar si asigura rezolvarea ei in timp util;
- q. asigura si raspunde de inventarierea tuturor bunurilor mobile si imobile ce apartin unitatii administrativ teritoriale;
- r. preda agentului fiscal instiintarile de plata si procesele verbale de impunere dupa ce au fost efectuate operatiuni de debitare – in registrele de rol unic si in registrele de evidenta a veniturilor, pentru inmanarea acestora contribuabililor, sub semnatura, pe dovezile de predare – primire;
- s. preia, detine si asigura evidenta dosarelor, borderourilor debit – incasari, impozit pe teren si cladiri pentru persoane fizice si juridice;
- t. tine evidenta inlesnirilor la plata, acordate contribuabililor;
- u. emite borderouri de debite pentru persoanele fizice, avand la baza referatul aprobat de primar;
- v. prezinta, la cerere, informari privind realizarea veniturilor bugetului local, precum si aspectele constatate;
- x. informeaza primarul si contabilul despre contribuabilii inscrisi in evidenta speciala a insolvabililor si urmareste permanent starea de insolvabilitate al acestora;
- z. pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor, intocmeste situatiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine si le prezinta

#### **Documentele care compun dosarul de concurs al candidatului:**

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 1;
- 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;

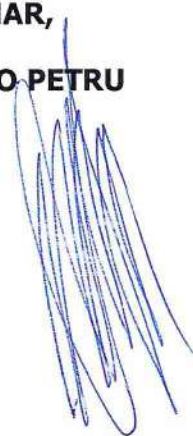
g) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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 la dosar, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, după caz, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Persoana de contact pentru primirea dosarelor de concurs, dl. Cega Gheorghe, secretar general comuna Ulma, care poate fi contactat la tel/fax: 0230574942; e-mail: primariaulma@yahoo.com.

**PRIMAR,**  
**MAROCICO-PETRU**

A handwritten signature in blue ink, consisting of several overlapping, vertical, wavy lines that form a stylized, somewhat abstract representation of the name.