

ROMÂNIA
JUDEȚUL TELEORMAN
PRIMĂRIA COMUNEI FRUMOASA
PRIMAR

DISPOZIȚIE

Privește: organizarea concursului în vederea ocupării funcției publice vacante de **referent, clasa III, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Financiar – Contabil, Impozite și Taxe, Resurse Umane**

Dragne Marian – primarul comunei Frumoasa, județul Teleorman

AVÂND ÎN VEDERE,

- adresa nr. 3120 din 03.12.2019, prin care Agenția Națională a Funcționarilor Publici a fost informată cu privire la publicarea concursului;
- prevederile H.C.L. nr.33/30.09.2019, privind aprobarea organigramei, statului de funcții și a numărului de personal, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Frumoasa;
- H.G.R. nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- art. 618 alin. (2), alin.(3) și alin.(5), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- art. 155, alin.(2), lit. "c", alin.(4) lit."a", alin.(5) lit."e", din O.U.G. nr.57/2019, privind Codul administrativ;

În temeiul, art. 196 alin.(1), lit. "b" și art. 198 alin.(1), din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ,

DISPUN:

Art.1. (1) Se aprobă organizarea concursului în vederea ocupării funcției publice vacante de **referent, clasa III, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Financiar – Contabil, Impozite și Taxe, Resurse Umane.**

(2) Concursul se va desfășura, la sediul Primăriei comunei Frumoasa, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere la concurs, va avea loc în va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă, se va susține în data de 17.02.2020, începând cu ora 10.00;
- interviul, se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare, de la data susținerii probei scrise.

Art.2. Pentru desfășurarea concursului, se constituie comisia de concurs și comisia de soluționare a contestațiilor, astfel:

a) comisia de concurs:

- dl. Brincoveanu Costica - Viceprimar - președinte comisie;
- dna. Dumba Mariana inspector compartiment contabilitate – membru;
- reprezentant A.N.F.P – membru.

Secretariatul comisiei de concurs va fi asigurat de dl. Bortun Alexandru, secretar general al comunei Frumoasa.

b) comisia de soluționare a contestațiilor:

- dl. Paraschiv Gheorghe - referent superior - președinte comisie;
- dl. Stancu Mihai Andrei – consilier achizitii publice - membru;
- reprezentant A.N.F.P – membru.

Secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor va fi asigurat de doamna Ghera Florentina - referent superior.

Art.3. Se aprobă condițiile de participare și lista cu documente necesare pentru a participa la concurs, conform **Anexei nr.1**, care face parte integrantă, din prezenta dispoziție.

Art.4. Se aprobă bibliografia de studiu, conform **Anexei nr.2**, care face parte integrantă, din prezenta dispoziție.

Art.5. Secretarul general al comunei Frumoasa va comunica prezenta dispoziție Instituției Prefectului Județului Teleorman, pentru controlul legalității și o va aduce la cunoștință publică, prin afișare la sediul primăriei comunei Frumoasa, în termenul prevăzut de lege.

PRIMAR,
Dragne Maria



[Handwritten signature]

Avizat pentru legalitate,
Secretar general
Bortun Alexandru

[Handwritten signature]

Comuna Frumoasa
Dispoziție nr. 174 din 03.12.2019

Condițiile de participare și actele necesare pentru înscrierea la concursul organizat în vederea ocupării funcției publice vacante de **referent de specialitate clasa III, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Financiar – Contabil, Impozite și Taxe, Resurse Umane**

Condiții de participare

Pentru a putea participa la concursul organizat în vederea ocupării funcției publice vacante de **referent, clasa III, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Financiar – Contabil, Impozite și Taxe, Resurse Umane**, orice persoană interesată, trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat, profil economic;
- g) vechime în specialitatea studiilor de minim 7 ani;
- h) cursuri în domeniul I.T., nivel baza, dovedite cu documente emise în condițiile în condițiile legii;
- i) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- j) 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-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- k) 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;
- l) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- m) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Acte necesare

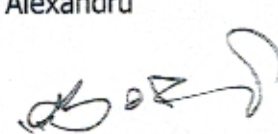
Dosarul de înscriere la concurs se poate depune la sediul Primăriei comunei Frumoasa, la secretarul comisiei de concurs, în perioada 09.01.2020 – 28.01.2020 și va conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3, la H.G.R. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul, de către secretarul comisiei de concurs.



Avizat pentru legalitate,
Secretar General
Bortun Alexandru



BIBLIOGRAFIA

de studiu necesară pentru susținerea concursului de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice vacante de **referent, clasa III, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Financiar – Contabil, Impozite și Taxe, Resurse Umane**

BIBLIOGRAFIA de studiu necesară pentru susținerea examenului de recrutare, în cadrul **Compartimentului Financiar – Contabil, Impozite și Taxe, Resurse Umane:**

1. O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
2. Constituția României, republicată;
3. Legea nr. 82/1991, republicată, privind contabilitatea;
4. Legea nr. 227/2015, privind Codul Fiscal;
5. Legea nr. 207/2015, privind Codul de procedura Fiscală.

PRIMAR
Dragnea Marian



Handwritten signature or initials.

Avizat pentru legalitate,
Secretar General
Bortun Alexandru

Handwritten signature of Bortun Alexandru.

PRIMĂRIA COMUNEI FRUMOASA

Comuna Frumoasa, județul Teleorman

tel/fax: 0247/335902; e-mail: primariafrumoasa@yahoo.com; website: www.comunafrumoasa.ro

Nr. 3121/03.12.2019

ANUNȚ

Primăria comunei Frumoasa organizează concurs în vederea ocupării funcției publice vacante de **referent, clasa III, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Financiar – Contabil, Impozite și Taxe, Resurse Umane.**

Concursul va avea loc la sediul primăriei Frumoasa și se va desfășura după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere la concurs, va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă, se va susține în data de **17.02.2020, începând cu ora 10.00;**
- interviul, se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare, de la data susținerii probei scrise.

Pentru a participa la concurs, orice persoană interesată trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a)** are cetățenia română și domiciliul în România;
- b)** cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c)** are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d)** are capacitate deplină de exercițiu;
- e)** este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f)** studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat, profil economic;
- g)** vechime în specialitatea studiilor de minim 7 ani;
- h)** cursuri în domeniul I.T., nivel baza, dovedite cu documente emise în condițiile în condițiile legii;
- i)** îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- j)** 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;
- k)** 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;
- l)** nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- m)** nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarul de înscriere la concurs se poate depune la sediul Primăriei comunei Frumoasa, la secretarul comisiei de concurs, în perioada 09.01.2020 – 28.01.2020 și va conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3, la H.G.R. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- 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 după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

În continuare, anexăm bibliografia de studiu aferentă:

1. O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
2. Constituția României, republicată;
3. Legea nr. 82/1991, republicată, privind contabilitatea;
4. Legea nr. 227/2015, privind Codul Fiscal;
5. Legea nr. 207/2015, privind Codul de procedura Fiscala.

Relații suplimentare se pot obține la secretariatul comisiei de concurs: telefon 0247/335902; e-mail: primariafrumoasa@yahoo.com, persoană de contact Borțun Alexandru.

PRIMAR,
Marian DRAGNE



[Handwritten signature in blue ink]

FISA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului:

- Referent

2. Nivelul postului:

- functie publica de executie

3. Scopul principal al postului:

- colectarea taxelor și impozitelor locale;

- aplicarea noului Cod fiscal în teritoriu, combaterea evaziunii fiscale.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat, profil economic.

2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) - operare , nivel superior.

3. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: experienta in domeniul taxelor și impozitelor locale, capacitatea de a evalua si rezolva problemele specifice, de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite, creativitate si spirit de initiative, capacitatea de planificare si de a actiona strategic, capacitatea de a lucra in echipa, capacitatea de a comunica, capacitatea de consiliere și de îndrumare, capacitatea de analiză și sinteză, asumarea responsabilității, capacitatea relațională, îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau primar, respectul fata de lege si loialitatea fata de interesele institutiei, conduita corespunzatoare in timpul serviciului.

4. Cerințe specifice : delegări, disponibilitatea pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

Atribuțiile postului.

1. Intocmeste situatiile financiare solicitate de institutiile abilitate .
2. Calculeaza impozitele si taxele locale pentru persoanele juridice în timp util si înainteaza adrese de înștiintare societatilor debitoare .
3. Emite borderouri de debite pentru persoane juridice în baza declaratiilor acestora.
4. Emite borderouri de scaderi debite pentru persoane juridice având la baza referatul aprobat de conducatorul unitatii .
5. Întocmeste si elibereaza certificate fiscale pentru persoane juridice .
6. Urmareste veniturile persoanelor juridice si prezinta lunar conducerii si ori de câte ori se impune situatia acestor venituri.
7. Calculeaza majorarile de întârziere în cazul platilor facute dupa expirarea termenelor legale.
8. Predă contibuabililor înștiintarile de plata si procesele verbale de impunere dupa ce au fost efectuate operatiuni de debitare în registrele de rol unic si în registrele de evidenta a veniturilor sub semnătură, pe dovezile de predare –primire .

9. Calculeaza impozitele si taxele datorate de persoane fizice si raspunde pentru corectitudinea întocmirii lor .
10. Preia, detine si asigura evidenta dosarelor, borderourilor debit-scaderi, impozit pe teren si cladiri pentru persoane fizice.
11. Inscribe persoanele fizice in matricola :cladiri, teren, mijloc de transport;
12. Tine evidenta inlesnirilor la plata acordata contribuabililor;
13. Emite borderouri de debite pentru persoane fizice in baza declaratiilor acestora;
14. Emite borderouri de scaderi debite pentru persoane fizice avand la baza referatul aprobat de conducatorul unitatii;
15. Identifica, pe raza comunei, persoanele ce exercita o activitate producatoare de venit sau poseda bunuri impozabile nedeclarate, luand masuri de evidentiere a acestora. In acest caz, stabileste impozitele, taxele si raspunderea contravenționala;
16. Intocmeste si elibereaza certificate de atestare fiscala pentru persoane fizice si rezolva orice alte cereri repartizate de primar;
17. Verifica periodic contribuabilii inscriși in evidenta speciala a insolvabililor si urmareste permanent starea de insolvabilitate pentru acesti contribuabili;
18. Intocmeste instiintarile de plata pentru amenzile persoanelor fizice.
19. Emite pentru sumele încasate chitante .
20. Calculeaza si încaseaza majorarile de întârziere în cazul platilor facute dupa expirarea termenelor legale pentru persoane fizice .
21. Întocmeste instiintarile de plata pentru sumele primite spre debitare (impozite si taxe locale) .
22. Asigura evidenta nominala a debitelor si încasarilor în extrasul de rol
23. Încaseaza impozitele si taxele locale .
24. Întocmeste borderourile de incasari .
25. Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei comunei Frumoasa, împreună cu membrii comisiei din care face parte.
26. În calitate de membru al colectivului de sprijin pentru autoritatea tutelară și asistență socială, asistă persoanele vârstnice, la Birourile Notarilor Publici, în vederea încheierii unui contract de întreținere și îngrijire.
27. Efectuează operațiunile prevăzute de art. 16 – 23 din instrucțiunile privind activitatea de arhivă și face parte din comisia de selecționare a documentelor create și deținute la nivelul instituției;

TRIBUȚII SI RASPUNDERI IN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA:

- salariatul are ca atributii aceea de a cunoaste si a respecta cu strictete prevederile Legii securitatii si sanatatii în munca nr.319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sanatatii si securitatii in munca H.G. nr.1425/2006 cu modificarile ulterioare, precum si a Instructiunilor proprii pentru sanătate si securitate in munca aferente postului ocupat. De asemenea, este obligat sa cunoasca si sa aplice prevederile Ordinului nr.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.

- sa isi desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesională atât propria persoana, cat și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.
- sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, sa îl înapoieze sau sa îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparatului, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiența a sistemelor de protecție;
- sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de munca și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;
- sa isi însușească și sa respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în munca și măsurile de aplicare a acestora;
- sa raspunda solicitarilor inspectorilor de munca și inspectorilor sanitari.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: - referent
2. Clasa: - III
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea necesara in specialitate: 7 ani in specialitatea studiilor necesare exercitarii funcției publice, pentru ocuparea funcțiilor publice de executie de grad profesional superior.

1.Sfera relationala internă

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de primar, viceprimar;

b) Relații functionale: de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare si Functionare al Aparatului de Specialitate al Primarului.

c) Relații de control -

d) Relații de reprezentare: reprezinta compartimentul in relatia cu alte autoritati si institutii publice .

2. Sfera relationala externă

a) cu autorități și instituții publice: Direcția Generală a Finanțelor Publice Teleorman, Institutia Prefectului Judetului Teleorman , Directia Judeteana de Statistica Teleorman, Consiliul Judetean Teleorman.

b) cu persoane juridice private: agenți economici legal constituiți.

3. Limite de competență: teritoriul administrativ al comunei Frumoasa, județul Teleorman.

4. Delegarea de atribuțiuni și competențe:

Intocmit de:

Numele si prenumele

Funcția publica

Semnatura _____

Data intocmirii :

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului,

Numele si prenumele:

Semnătură _____
Data:

Contrasemnează:

Numele si prenumele:

Funcția :

Semnătura _____

Data: