

PRIMĂRIA COMUNEI FRUMOASA

Comuna Frumoasa, județul Teleorman

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

Nr. 248 / 02.02.2021

ANUNȚ

Primăria comunei Frumoasa organizează concurs în vederea ocupării funcției publice vacante de **inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Financiar – Contabil, Impozite și Taxe, Resurse Umane, din aparatul de specialitate al primarului comunei Frumoasa, județul Teleorman.**

Concursul va avea loc la sediul Primăriei comunei Frumoasa, județul Teleorman 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 **10.03.2021, începând cu ora 10.00;**
- interviul, se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare, de la data susținerii probei scrise.
- concursul se organizează în baza art. II din legea 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19;
- durata normală a timpului de lucru este de 8 ore / zi respectiv 40 ore/săptămână;
- se va avea în vedere condiția de la art. 465 alin. (1), lit. e), prin raportare la art. 613 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;

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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- g) 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;
- h) 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;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

j) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.;

Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de **02.02.2021**, pe site-ul Primăriei comunei Frumoasa, județul Teleorman și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarul de înscriere la concurs se depune în perioada 02.02.2021 – 22.02.2021, la sediul Primăriei comunei Frumoasa, la secretarul comisiei de concurs 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 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 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, tematica și fișa postului:

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA de studiu necesară pentru susținerea examenului de recrutare, în cadrul **Compartimentului Financiar – Contabil, Impozite și Taxe, Resurse Umane, din aparatul de specialitate al primarului comunei Frumoasa, județul Teleorman.**

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - Titlul I, al părții a VI – a - „ Dispoziții generale”.
 - Titlul II, al părții a VI – a - „ Statutul funcționarilor publici”.
3. O.G.R. 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, privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. Titlul IX - „ Impozite și taxe locale”.

FISA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului:

- Inspector

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 universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. Abilitati, calitati si aptitudini necesare: experienta în 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.
3. 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 contribuabililor 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 semnatură, 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 posedă bunuri impozabile nedeclarate, luand masuri de evidentiere a acestora. In acest caz, stabileste impozitele, taxele si raspunderea contraventionala;
16. Intocmeste si elibereaza certificate de atestare fiscala pentru persoane fizice si rezolvă orice alte cereri repartizate de primar;
17. Verifica periodic contribuabilii inregistrati in evidenta speciala a insolubililor si urmareste permanent starea de insolabilitate 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 înstiintarile 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;

ATRIBUȚII 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 in 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 sanatare 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, aparaturii, 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 aduca la cunostinta conducatorului locului de munca și/sau angajatorului accidentele 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.

Obligațiile în domeniul apărării împotriva incendiilor

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

- a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă sefului de serviciu;
- b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de seful de serviciu;
- c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
- d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;
- e) să coopereze cu salariații desemnați de seful de serviciu, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;
- f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;
- g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

Obligațiile în domeniul protecției civile

Salariații au următoarele drepturi și obligații:

- a) să beneficieze, în mod gratuit de echipament de protecție individuală, de tratament;
- b) să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;
- c) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite.

RESPONSABILITĂȚI COMUNE

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.
- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de munca. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în societate în timpul orelor de muncă.
- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii. Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii serviciului.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I.;
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează seful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității serviciului;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

Identificarea functiei publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: - inspector;
2. Clasa: - I
3. Gradul profesional: debutant;

1. Sfera relationala internă,

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de primar, viceprimar;

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

c) Relații de control -

d) Relații de reprezentare: reprezintă compartimentul în relația cu alte autorități și instituții publice.

2. Sfera relationala externă

a) cu autorități și instituții publice: Direcția Generală a Finanțelor Publice Teleorman, Instituția Prefectului Județului Teleorman, Direcția Județeană de Statistică Teleorman, Consiliul Județean 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 și prenumele

Functia publica

Semnatura _____

Data intocmirii :

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului,

Numele și prenumele:

Semnătură _____

Data:

Contrasemnează:

Numele și prenumele:

Funcția :

Semnătura _____

Data:

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

PRIMAR,

Marian DRAGNE



Handwritten signature of Marian Dragne.

Prezentul anunt a fost publicat la avizierul și site-ul comunei, astăzi 02.02.2021, orele 8,