

JUDEȚUL VASLUI
PRIMĂRIA COMUNEI IBĂNEȘTI
Telefon – 0235429309
E-mail:primaria_ibanesti_vs@yahoo.com
Nr. 3043 din 02.09.2021

ANUNT CONCURS RECRUTARE

POST : functia publică de execuție vacante de inspector clasa I, grad profesional asistent
– Compartiment agricol-

04.10.2021

În data de ~~04.09.2021~~ **04.10.2021**, la ora 11.⁰⁰ la sediul Primăriei Comunei Ibănești, se organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de inspector clasa I, grad profesional asistent cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi (40 ore/săptămână).

Condiții de desfășurare a concursului

- Dosarele candidaților se depun de către candidați la sediul Primăriei Ibănești în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului de recrutare, începând cu data de **02.09.2021**, până la data de **21.09.2021, ora 16.⁰⁰**

- Selecția dosarelor se va realiza în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

- Proba scrisă se va susține la data de **04.10.2021 ora 11.⁰⁰** la sediul Primăriei Ibănești.

- Proba interviu se va susține potrivit prevederilor art. 56 din *Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții generale de participare la concurs

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din *Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019*, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice de participare la concurs

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- cunoștința de operare PC(word, excel) – nivel de baza (cunoștințele vor fi testate în decursul probei interviului)

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an;

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Ibănești, telefon 0235429309, e-mail primaria_ibanesti_vs@yahoo.com - persoană de contact **Pîrlog George**, începând cu data de 02.09.2021.

Bibliografie si tematica

- **Bibliografia va fi studiată integral.**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 53/2003 privind Codul muncii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
5. Decretul nr. 209 / 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa;
6. Ordonanță nr. 2 / 2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu completările ulterioare;
10. Legea nr. 202 /2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMAR,
Ec. Pletea Benone

R O M Â N I A
JUDEȚUL VASLUI - COMUNA IBĂNEȘTI

Cod poștal - 737013 – Telefon: 0235/429309, fax: 0235/429309, E-mail : primaria_ibanesti_vs@yahoo.com

FIȘA POSTULUI
nr. 2.

Informatii generale privind postul

Denumirea postului: - OPERATOR ROL

Nivelul postului: - DE EXECUȚIE

Scopul principal al postului:

- OPERATOR ROL

- conduce evidenta de platitor – persoane fizice si juridice cu privire la impozitul /taxa pe cladiri, pe teren intravilan/extravilan;

Conditii specifice privind ocuparea postului :

a) **Studii de specialitate: superioare**

b) **Experienta in domeniul fiscal**

c) **Perfectionari (specializari): cursuri de perfectionare in domeniul economic, conform Lg.188/1999 R. privind statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare**

d) **Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) cooperare /nivel superior**

e) **Limbi straine-cunostiinta de baza**

f) **Abilitati, calitati si aptitudini necesare: experienta in domeniul fiscal, capacitatea de a evalua si de a examina cu usurinta starea de fapt fiscal a contribuabililor si de a obtine si valorifica informatiile si documentele necesare pentru determinarea corecta a situatiei fiscale.**

Cerințe specifice: - disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

Competență managerială (cunoștințe, aptitudini manageriale): -capacitatea de implementare; capacitatea de a rezolva eficient problemele

; capacitatea de asumare a responsabilităților; capacitatea de a lucra independent și în echipă;

capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite; capacitatea de analiză și sinteză; creativitate si spirit de inițiativă; capacitatea de planificare și a acționa strategic capacitatea de a gestiona resursele alocate,

G. Atributii:

-incaseaza taxele si impozitele locale stabilite de lege si Consiliul Local cu respectarea termenelor de plata in satele Ibănești-Mînzați-Puțu Olarului;

-intocmeste la termen evidenta cu privire la sumele incasate ;

- efectueaza operatiuni de debitari si scaderi, scutiri, reduceri, calculeza majorari de intarziere si editeaza zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare si scadere, lista centralizatoare a operatiunilor efectuate si alte documente cu privire la operatiunile de debitare din sectorul sau de activitate;
- deschide evidenta pentru incasarea impozitelor si taxelor locale extrase de rol ;
- comunica procesul verbal de instiintare de plata al contribuabililor, cu privire la debitele stabilite , ramasitele si accesoriile fiscale, aferente acestuia;
- intocmeste referatele de restituire in conditiile Legii, pe care la prezinta compartimentului contabil in vederea rezolvarii acestora , instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operatiuni;
- instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
- organizeaza si executa activitatea de urmarire silita a contribuabililor care nu-si achita taxele si impozitele datorate.
- inmaneaza contribuabililor instiintarile de plata a impozitelor si taxelor ;
- verifica dosarele de scutire aprobate prin hotarari ale consiliului local, comunica contribuabililor rezultatele acestora;
- inregistreaza in evidenta pe platitor cererile de scutire dupa aprobarea acestora.
- prezinta persoanei insarcinate cu viza CFP, rapoartele zilnice corespunzatoare domeniului sau de activitate cu privire la operatiuni de debitari, scaderi, compensari, restituirii, in vederea exercitarii controlului asupra legalitatii, regularitatii si conformitatii operatiunilor;
- asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate in dosarul fiscal al acestuia;
- raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;
- colaboreaza cu compartimentul „Registrul agricol “ , „Cadastrul-imobiliar”, precum si cu celelalte structuri organizatorice corespunzator fluxurilor informationale, existente intre acestea;
- asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
- acorda bonificatii legale in cazul platilor facute cu anticipatie;
- intocmeste acte de insolvabilitate in conformitate cu prevederile legale;
- depune sumele incasate la caseria unitatii tertorial administrative, in termenul prevazut de actele normative in vigoare;
- intocmeste zilnic in borderoul desfasurator sumele incasate in conformitate cu subdiviziunile clasificatiei bugetare pe care le preda referentului (operator rol);
- verifica anual contribuabilii incripti in evidenta speciala privind cazurile de insolvabilitate;
- 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,
- primeste si alte insarcinari de la primarul comunei si sef birou contabilitate;
- are obligatia sa respecte in permanenta toate regulile de protectie si securitatea muncii participand lunar la instructajul care se face pe aceasta linie ;
- prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale.
- Face parte din comisia paritara , indeplinind functia de membru supleant;
- distribuie presa locala tinand legatura cu cetatenii in sectorul de care raspunde.

- va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00
 - nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere ;
 - are obligația de a actualiza procedurile descrise prin “Sistemul de Management al Calității” în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
- Are obligația respectării Regulamentelor de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
 - la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servicii ;
 - va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;

D. Identificarea funcției publice

- denumire: -
- clasa: - I
- gradul profesional: - asistent,

E. vechimea necesara in specialitate: - minim 1 ani

H. Delegare de atribuții:

- pe timpul concediului de odihna, concediului medical sau in alte situatii neprevazute, va fi inlocuit de domnul– referent cu atribuții fiscale, din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

I. Limite de competență:

Exercitarea funcției se face in limita atribuțiilor prevazute mai sus;

J. Sfera relationala:

INTERN

1. Relatii ierarhice

Subordonat fata de primar, viceprimar, sef birou contabilitate.

2. Relatii functionale

De serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei .

3. Relatii de reprezentare

Reprezinta compartimentul in relatia cu alte autoritati si institutii publice

EXTERN

1. Cu contribuabili, persoane fizice si juridice:

2. Cu autoritati, institutii publice si alte persoane care sunt subiecte ale unui raport juridic fiscal sau care pot furniza date si informatii in procedura de stabilire, urmarire si colectare a creantelor bugetare.

Intocmit de-9)	Luat la cunostinta de catre ocupantul postului	Contrasemneaza-10)
<p data-bbox="320 443 571 510">Nume si prenumele Pirlog George</p> <p data-bbox="240 544 624 577">-Functia publica de conducere</p> <p data-bbox="277 611 507 645">-secretar comuna-</p> <p data-bbox="300 678 587 712">Semnatura</p> <p data-bbox="308 745 579 779">Data</p>	<p data-bbox="778 443 1023 477">Nume si prenumele</p> <p data-bbox="754 584 1074 618">Semnatura.....</p> <p data-bbox="778 651 1074 685">Data.....</p>	<p data-bbox="1185 450 1433 517">Nume si prenumele Pletea Benone</p> <p data-bbox="1198 551 1497 584">Functia publica.Primar</p> <p data-bbox="1110 618 1485 651">Semnatura.....</p> <p data-bbox="1102 685 1465 719">Data.....</p>

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică

Funcția publică solicitată:	
Data organizării concursului:	
Numele și prenumele candidatului:	
Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):	
Adresă:	
E-mail:	
Telefon:	Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

--	--	--

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Limbi străine¹⁾:

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator²⁾:

--

Cariera profesională³⁾:

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul, eliberat(ă) de la data de

cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

- am fost destituit(ă) dintr-o funcție publică
- nu am fost
- și/sau
- mi-a încetat contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat

- nu am desfășurat

activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal⁷⁾

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

.....

Semnatura

.....

¹⁾ Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrelui european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

³⁾ Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

⁴⁾ Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

⁵⁾ Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

⁶⁾ Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.

⁷⁾ Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

(Sunt exceptate de la obligația de a face declarația pe propria răspundere privind calitatea de lucrător al Securității sau de colaborator al acesteia, persoanele care la data de 22 decembrie 1989 nu împliniseră vârsta de 16 ani)

conform art. 49 alin. (1) lit. j) din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv conform art. 5 alin. (1) din OUG nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității

Subsemnatul/Subsemnata

.....
(numele și toate prenumele din actul de identitate, precum și eventualele nume anterioare)

cetățean român, fiul/fiica lui

.....
(numele și prenumele tatălui)

și al/a
(numele și prenumele mamei)

născut/născută la

.....
(ziua, luna, anul)

în
(locul nașterii: localitatea/județul)

domiciliat/domiciliată în

.....
(domiciliul din actul de identitate)

legitimată/legitimată cu

.....
(felul, seria și numărul actului de identitate)

cunoscând prevederile art. 326 din *Codul penal* cu privire la falsul în declarații, după luarea la cunoștință a conținutului *Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității*, declar prin prezenta, pe propria răspundere, că
(am fost/nu am fost) lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în sensul art. 2 din ordonanța de urgență.

.....
(Data)

.....
(Semnătura)