



## ANUNT

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) și (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și ale art. 39 alin. (1<sup>1</sup>) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu completările și modificările ulterioare,

**PRIMĂRIA COMUNEI GRĂDINARI**, cu sediul în str. Argeșului, nr. 338, organizează **concurs de recrutare** pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior -**Biroul contabilitate**

Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Gradinari din strada Argeșului nr. 338 în data de 9 aprilie 2021, ora 12:00 – proba scrisă.

Interviul se susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

### **Condiții specifice de participare la concurs:**

Condiții de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice ;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 7 ani .

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

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 10.03.2021-29.03.2021, orele 16,00, la sediul Primăriei comunei Grădinari și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 143 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere la concurs;
- 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.

### **NOTĂ:**

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- 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.

Atribuțiile postului pentru funcția publică de executie vacantă de consilier superior

- Incaseaza contravaloarea facturilor distribuite si emite chitante;
- Intocmeste documentele de predare a sumelor incasate ;
- Pastrarea banilor in casa de bani pentru evitarea sustragerii acestora ;
- Depune zilnic sumele incasate la banca;
- Intocmirea documentelor de incasare si predare a banilor ;
- Achita sumele aprobate in baza referatelor;
- Intocmeste si preda la contabilitate zilnic registrul de casa;
- Preia lunar extrasele de cont si alte documente ale Serviciilor de gospodarie comunala de la Trezoreria Bolintin Vale ;
- Indosariaza documentele cu care lucreaza si raspunde de arhivarea lor;
- Colaboreaza la tinerea corecta si la zi a evidentei financiare si contabile, precum si la salvarea datelor informatice;
- prezinta, la cerere, informari privind realizarea veniturilor bugetului local, precum si aspectele constatate;
- informeaza primarul si contabilul despre contribuabilii inregistrati in evidenta speciala a insolventilor si urmareste permanent starea de insolventitate al acestora;
- întocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silită (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri) după expirarea termenelor scadente de plată conform Legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și terți popriți.
- Obține toate informațiile privitoare la starea fiscală a debitorilor pentru finalizarea executării silită prin stingerea datoriilor către bugetul local;
- Asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabil, persoane fizice și juridice;
- Răspunde de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoanelor fizice și juridice în vederea realizării creanțelor fiscale;
- Urmărește și răspunde de realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;
- Pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase ținând seama de interesul imediat al comunei cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- Asigură și răspunde de desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice urmărite potrivit legii;
- Identifică conturile în lei și valută ale debitorilor persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate precum și alte venituri ale debitorilor în vederea aplicării procedurilor de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din cont și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

aplicării procedurilor de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din cont și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;

- Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririilor pe veniturile și disponibilitățile bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririilor înființate asupra terților popriți precum și asupra societăților bancare și stabilește după caz măsurile legale pentru executarea acestora
- Răspunde de evidența debitorilor insolvabili
- Răspunde de verificarea periodică, conform legii, a contribuabililor persoane fizice și juridice înscrși în evidențe separate în cadrul termenului de prescripție;
- Culege informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunuri mobile și imobile aflate în proprietatea acestora precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;
- Redactează corespondența referitoare la urmăriții fiscali, confirmă debitele primite de la instituții și răspunde cererilor executorilor bancari sau judecătorești;
- Propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor simplificarea evidenței și sporire operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor;
- Răspunde de buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care îi revin și asigură aplicarea corectă a acestora;
- Răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu agenții economici și ceilalți contribuabili;
- Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității

### **Bibliografie**

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare ( Titlul I și II ale Părții a VI-a );
- 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 nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscală cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedura civilă, cu modificările și completările ulterioare;