



ROMANIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA ILEANDA

ILEANDA strada 1 Decembrie 1918 nr. 43, tel :0260648607; fax: 0260648607; Cod 457190
Web: www.comunaileanda.ro; e-mail: prim.ileanda@gmail.com

Nr. 4165 din 26.07.2022

ANUNȚ

privind organizare concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante

COMUNA Ileanda, cu sediul în localitatea Ileanda, strada 1 decembrie 1918 nr. 43, jud. SĂLAJ, organizează concurs pentru recrutarea unui funcționar public pentru funcția publică de execuție: **consilier, clasa I, grad profesional asistent**, în cadrul **Compartimentului-Buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe**, din aparatul de specialitate al primarului comunei Ileanda.

Durata timpului de muncă - durată normală, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână,

Probele stabilite pentru concurs:

- selecția dosarelor;
- proba scrisă;
- interviu.

Data concursului:

Proba scrisă : 31.08.2022, ora 10,00;

Interviul se va desfășura într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Locul desfășurării concursului: sediul Primăriei Comunei Ileanda, localitatea Ileanda, strada 1 decembrie 1918 nr. 43, jud. SĂLAJ.

Condiții generale de participare la concurs: Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalente, în domeniul
- Științe economice;

- cunoștințe de operare pe calculator, nivel mediu, dovedite cu documente care să ateste deținerea competențelor solicitate.

Vechime în specialitatea studiilor - 1 an.

Dosarele de participare la concurs, conținând formularul de înscriere și celelalte documente prevăzute de art. 49 din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare se depun la sediul Primăriei comunei Ileanda din localitatea Ileanda, strada 1 decembrie 1918 nr. 43, jud. SĂLAJ , în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției.

Perioada de depunere a dosarelor de concurs:26.07.2022-16.08.2022

Perioada de selecție a dosarelor:16.08.2022-22.08.2022

Dosarul de concurs va conține obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- 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;
- 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.

Bibliografia/tematica de concurs , atribuțiile stabilite prin fișa postului vor fi publicate pe site-ul instituției la adresa www.comuna-ileanda.ro.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, Bibliografia pentru concurs, precum și pentru alte relații suplimentare: Primăria Comunei Ileanda, localitatea Ileanda, strada 1 Decembrie 1918 nr. 43, jud. SĂLAJ, persoană de contact - **Lazar Valerian Marius**, secretar general al comunei Ileanda, telefon - 0260648607, fax - 0260648607, e-mail: prim.ileanda@gmail.com.

PRIMAR,
Ing. POP DANUT IOAN





ROMANIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA ILEANDA

ILEANDA strada 1 Decembrie 1918 nr. 43, tel :0260648607; fax: 0260648607; Cod 457190

Web: www.comunaileanda.ro; e-mail: prim.ileanda@gmail.com

BIBLIOGRAFIE/Tematica

de concurs pentru recrutarea unui funcționar public pentru funcția publică de execuție,
consilier, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului - *Buget, finanțe,*
contabilitate, impozite și taxe

1. Constituția României;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G. 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. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea contabilității nr. 82/1991 actualizata si republicata,cu modificarile si completarile ulterioare;
8. Legea 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public.

PRIMAR,

Ing. POP DANUT IOAN





ROMANIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA ILEANDA

ILEANDA strada 1 Decembrie 1918 nr. 43, tel :0260648607; fax: 0260648607; Cod 457190

Web: www.comunaileanda.ro; e-mail: prim.ileanda@gmail.com

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

Denumirea postului: consilier asistent

Nivelul postului : functionar public

Scopul principal al postului:

-efectuarea operatiunilor de preluare/gestionare a declarațiilor/dosarelor de impunere a bunurilor impozabile de pe raza comunei ,

-înscrierea proprietăților și conducerea rolului unic nominal privind contribuabilii –persoane fizice și juridice .

-punerea in aplicare a legislatiei privind impozitele si taxele locale

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalente, în domeniul - Științe economice;
- b) Cunostinte de operare pe calculator (necesitate si nivel) operare/nivel mediu, atestate prin diplomă, adeverință sau certificat;

Vechime in specialitatea studiilor: minim 1 an

Abilitățile, calitățile și aptitudinile necesare:

- initiativa si creativitate – grad ridicat ;
- adaptabilitate si capacitate de implementare – grad ridicat ;
- capacitate de consiliere si indrumare – grad ridicat ;
- capacitate de coordonare si conducere – grad ridicat ;
- capacitate decizionala – grad ridicat;
- capacitate de control – grad ridicat;
- capacitatea de planificare si de a actiona strategic – grad ridicat ;
- capacitate de analiza si sinteza – grad ridicat ;
- capacitate de lucru in echipa si individual – grad ridicat ;
- promptitudine si eficienta in efectuarea lucrarilor – grad ridicat ;
- asumarea responsabilitatii – grad ridicat ;
- corectitudine si fidelitate – grad ridicat ;
- capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite – grad ridicat ;
- abilitati in utilizarea calculatoarelor si a altor echipamente informatice-grad mediu;
- abilitati de comunicare scrisa si verbala – grad ridicat ;
- conduita corespunzatoare in timpul serviciului – grad ridicat .

Competenta manageriala(cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):

abilitatea de consiliere si indrumare, respectul fata de lege si loialitate fata de interesele institutiei, obiectivitate si impartialitate

Atribuțiile postului:

1. calcularea impozitelor locale (impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitul pe spectacole, taxe speciale și alte taxe locale). etc ;
2. preluarea, înregistrarea, conducerea evidenței declarațiilor de impunere;
3. verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedeunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor ;
4. actualizarea borderourilor de debite și scăderi ;
5. consilierea contribuabililor privind modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local ;
6. înscrierea în evidențele fiscale a cazurilor noi privind materia impozabilă (clădiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclamă și publicitate);
7. eliberarea certificatelor de atestare fiscală,
8. stabilirea, conform prevederilor legale și a documentelor prezentate, a facilităților care se pot acorda persoanelor fizice și întocmirea evidenței persoanelor fizice care beneficiază de facilități, emiterea borderourilor de scădere pentru persoanele care întrunesc aceste condiții;
9. înregistrarea declarațiilor privind mijloacele de transport, calculul acestora, evidența mijloacelor de transport, urmărirea mișcării acestora;
10. preluarea documentelor privind amenzile și alte venituri, emiterea confirmărilor de primire, întocmirea documentelor de debit, scădere și ținerea evidențelor acestora;
11. Emite pentru sumele incasate chitanță, calculează majorări de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale, acordă bonificații , conform normelor legale;
12. Inscribe zilnic în borderourile desfășurătoare sumele incasate și predă funcționarului cu atribuții contabile borderourile;
13. Intocmește lista de suprasolviri.
14. Ridică numerarul de la Trezoreria Jibou în cazul în care situația o impune.
15. Efectuează depunerea la Trezoreria Jibou a tuturor sumelor incasate conform prevederilor legale în vigoare.
16. realizarea situațiilor centralizatoare privind debitele, taxelor și a altor venituri la bugetul local și transmiterea situațiilor pentru înscrierea în evidența contabilă precum și alte situații care se impun sau solicită, după caz;
17. arhivează documentele, create sau primite conform Nomenclatorului;
18. urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniu ;
19. răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul local ;
20. Ține evidența mijloacelor de transport cu o capacitate de peste 12 t și comunică obligațiile și raportările în acest sens Consiliului județean Sălaj.
21. Se preocupă de realizarea inventarierii anuale a patrimoniului în colaborare cu membrii comisiei de inventariere și prezintă rezultatul inventarierii ordonatorului de credite spre avizare și însușirii de către consiliul local prin hotărâre.
22. Răspunde de gestionarea, monitorizarea și distribuirea în funcție de cerințele celorlalte compartimente bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrarea directă a Primăriei, aplicând legislația aferentă
23. Ține evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe
24. Răspunde de activitatea de recepționare și pentru conformitatea bunurilor
25. Răspunde de asigurarea depozitării, conservării bunurilor, precum și de buna gospodărire și gestionare a acestora.
26. Participa la efectuarea programelor de inspecție fiscală

La nevoie indeplinește toate activitățile legale de executare a creanțelor bugetare, adică:

- primirea în debit a titlurilor executorii și confirmarea primirii acestora
- efectuarea procedurilor de executare silită
- participarea la adunarea creditorilor, licitații sau distribuiri de creanțe
- urmarirea debitorilor aflați în stare de faliment și reorganizare judiciară și întocmirea actelor necesare în vederea recuperării creanțelor bugetare locale.
- întocmirea documentațiilor necesare în cazul societăților radiate din Registrul Comerțului
- pt. neîndeplinirea prevederilor legale obligatorii prevăzute de legislația în vigoare.
- urmarirea debitorilor rau plătnici
- întocmirea corespondentei
- participarea la acțiuni colective împreună cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul primăriei în procesul de colectare a creanțelor bugetului local
- însusirea și aplicarea procedurilor de calitate în activitatea pe care o desfășoară.
- întocmeste documentațiile contribuabililor insolvăbili
- reprezintă în instanță în situația în care debitorii nu-și execută obligațiile;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite din partea superiorilor.
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute prin lege, hotărâri ale consiliului local sau însărcinări date de către primar.

Alte dispoziții:

Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,00

Are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Control intern Managerial" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

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 privind propria persoană cât și a colegilor de serviciu . Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii .

Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea 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 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

Identificarea funcției publice

denumire: - consilier

clasa: I

gradul profesional: -asistent,

vechimea necesară în specialitate: 1 an

Sfera relațională a titularului postului :

1.Sfera relațională internă :

- a) relații ierarhice : -Subordonat față de primar, secretarul general al comunei,
- b) relații funcționale: cu personalul din aparatul de specialitate al primarului și cu serviciile și instituțiile publice din subordinea Consiliului Local
- c) relații de control: în limitele de competență stabilite prin fișa postului
- d) relații de reprezentare : în limitele stabilite de conducătorul instituției sau a ordinului de delegare

2.Sfera relațională externă :

a)cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducerea instituției

b)cu organizații internaționale : în limitele stabilite de conducerea instituției

c)cu persoane juridice private : în limitele stabilite de conducerea instituției.

Limite de competență : în limita atribuțiilor postului

Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență motivată din instituție de minimum 1 zi sau în perioada efectuării concediului de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de o altă persoană din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

Întocmit de:

Numele și prenumele: Lazar Valerian Marius

Funcția publică de conducere: Secretar general U.A.T.

Semnătura _____

Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

Numele și prenumele: _____

Semnătura _____

Data : _____

Avizat de :

Numele si prenumele: Pop Danut-Ioan

Funcția : primar

Semnatura: _____

Data : _____