

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA MESEȘENII DE JOS
Nr.5175 din 05.09.2019

ANUNT

Având în vedere prevederile OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și completările ulterioare și ale Hotărârii Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

**PRIMĂRIA COMUNEI MESEȘENII DE JOS
JUDEȚUL SĂLAJ**

organizează concurs

în data de 29.10.2019 ora 10.00, la sediul Primăriei comunei Meseșenii de Jos în vederea ocupării unei funcții publice vacante de execuție, de consilier, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Buget, Finanțe, Contabilitate, Impozite și taxe, Resurse umane.

Condițiile generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;

Condiții specifice:

Pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe, resurse umane:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în domeniul: științelor economice sau inginerie și management;
- postul de debutant nu necesită vechime în specialitatea studiilor ;
- abilități, calități și aptitudini necesare: confidențialitate, obiectivitate, responsabilitate, professionalism.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul primăriei Meseșenii de Jos, nr.41 în termen de 20 zile de la data publicării pe site-ul Primăriei comunei Meseșenii de Jos, județul Sălaj și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv 26.09.2019-15.10.2019.

Concursul de recrutare constă în trei etape succesive, după cum urmează :

- **selecția dosarelor** – se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs ;
- **proba scrisă** – se va desfășura în data de 29.10.2019
- **interviul** – va avea loc într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Meseșenii de Jos și la nr. de telefon : 0260663365.

BERCEAN ALEXANDRU BOGDAN



Atribuțiile postului:

- Asigură asistența contribuabililor, la solicitarea acestora, personal, telefonic sau prin orice alt mijloc de comunicație, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor fiscale, în vederea depunerii și înregistrării acestora;
- Preia declarațiile de impunere, verifică documentele justificative anexate la acestea, asigurând înregistrarea acestora în evidențele fiscale, cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
- Efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, întocmește procesele verbale/decizii de impunere, verifică roluri fiscale, întocmește note de constatare și comunică răspunsul în termenul stabilit de șeful ierarhic/lege;
- Comunica procesul verbal/decizia de impunere contribuabililor, cu privire la debitele stabilite;
- Rezolvă corespondența primită (cereri și solicitări ale contribuabililor sau instituțiilor abilitate), întocmește certificate de atestare fiscală;
- Întocmește referatele de restituire sau de compensare, după caz și deciziile aferente în calitate de organ fiscal;
- Înștiințează contribuabilii cu privire la erorile identificate în declarațiile depuse, rezultate din conținutul actelor anexate la acestea;
- Înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin, potrivit legii;
- Constată și aplică sancțiunile contravenționale pentru faptele reglementate de legislația fiscală de specialitate;
- Prezintă persoanei însărcinate cu viza C.F.P.P. rapoartele zilnice corespunzătoare domeniului său de activitate, cu privire la operațiunile de debitări, scăderi, compensări, restituiri, în vederea exercitării controlului asupra legalității, regularității și conformității operațiunilor;
- Răspunde de completarea în baza de date informatică a datelor de identificare ce lipsesc sau sunt incomplete, inclusiv codul numeric personal, pe baza documentelor și datelor prezentate la ghișeu;
- Verifică și actualizează permanent elementele de identificare ale contribuabililor;
- Urmărește permanent înscrierea în registrul rol, în orice act translativ al dreptului de proprietate, în matricole, în declarațiile fiscale, în cererile de certificate și adeverințe precum și în alte documente, a codului de identificare fiscală – codul numeric personal, adresa domiciliului fiscal precum și a clădirilor, terenurilor deținute în proprietate sau în folosință;
- Solicită, primește și aplică precizările și soluțiile transmise către și de la șeful ierarhic;
- Răspunde de modul de execuție a lucrărilor și respectă sarcinile primite de la șeful ierarhic;
- Răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal, în condițiile legii;

- Depune sumele încasate la caseria unității administrativ-teritoriale, în termenul prevăzut de actele normative în vigoare;
- Respectarea programului de lucru, a regulamentului de ordine interioară și a codului etic;
- Cunoașterea și aplicarea întocmai a legislației în vigoare, în cadrul atribuțiilor de serviciu;
- Anunțarea oricăror situații care reclamă absența din sediu în timpul programului, fie în interes de serviciu, fie în interes personal;
- Adoptarea, în relațiile cu colegii și cu publicul, a unei conduite morale și în conformitate cu prevederile legale;
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.
- menține ordinea și curățenia la locul de muncă.

Alte sarcini (5% din timpul de lucru)

- efectuează deplasări pe teren în interesul serviciului.

Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență

- să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora

- să desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă

- să coopereze cu angajatorul pentru a permite acestuia să se asigure că mediul de lucru și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate

- să coopereze cu angajatorul pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor

Pentru înscriere la concurs candidații vor depune dosarul de concurs care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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.

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

Copiile de pe actele prevăzute la 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, cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

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 străine*1):

Limba	Scris	Citit	Vorbit

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

Cunoștințe operare calculator*2):

Cariera profesională*3):

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă*4):

1.
2.

Persoane de contact pentru recomandări*5):

Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere*6)

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

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 personal*7)

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

Semnătura

**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*

- *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 declarării.*
- *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.*