



---

Cod de identificare fiscală: 4353021  
www.comunatataraști.ro, e-mail: primariatatarasti@yahoo.com  
Tel: 0234286510; Fax : 0234286630

Nr.2076/20.07.2021

## ANUNT

Primaria Comunei Tatarasti, Judetul Bacau, organizeaza in data de **19 august 2021** concurs de **recrutare pe post**, pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a urmatoarelor functii publice de executie vacante:

- 1. Consilier, clasa I, grad profesional asistent - Compartiment Financiar Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tatarasti;**
- 2. Referent, clasa III, grad profesional debutant - Compartiment Financiar Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tatarasti.**

1. Concursul pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de Consilier, clasa I, grad profesional asistent - Compartiment Financiar Contabilitate, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tatarasti, se va desfasura la sediul Primariei comunei Tatarasti si va consta in 3 etape, dupa cum urmeaza:

- **Proba de selectie a dosarelor** - se va realiza in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor.
- **Proba scrisa** - 19.08.2021, ora 10:00
- **Interviul** - 23.08.2021, ora 10:00

2. Concursul pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de Referent, clasa III, grad profesional debutant - Compartiment Financiar Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tatarasti, se va desfasura la sediul Primariei comunei Tatarasti si va consta in 3 etape, dupa cum urmeaza:

- **Proba de selectie a dosarelor** - se va realiza in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor.
- **Proba scrisa** - 19.08.2021, ora 10:00
- **Interviul** - 23.08.2021, ora 11:00

**Conditiiile generale** de participare sunt cele prevazute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv:

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;
- f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;

- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) 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-condamnată sau dezincriminarea faptei;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani-declaratie;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică –declaratie.

**Dosarele de concurs** se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul Primăriei comunei Tatarasti, Judetul Bacau, în perioada **20.07.2021 - 09.08.2021** inclusiv și vor cuprinde:

- copia actului de identitate;
  - formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare;
  - copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
  - copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate- număr pagini;
  - cazierul judiciar;
  - curriculum vitae;
  - adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată de către medicul de familie;
  - declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică;
  - declarația pe propria răspundere conform art. 465 lit. j) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ care să ateste că nu a fost destituit/ă dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani.
- Actele prevăzute mai sus vor fi prezentate în original și copie.

### **Condițiile de participare :**

pentru funcția publică de execuție vacanta de Consilier, clasa I, grad profesional asistent, Compartimentul Financiar Contabilitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an;
- cunostinte operare calculator nivel mediu dovedite cu acte emise în condițiile legii;

pentru funcția publică de execuție vacanta de Referent, clasa III, grad profesional debutant, în Compartimentul Financiar Contabilitate:

- studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- cunostinte operare calculator nivel mediu dovedite cu acte emise în condițiile legii;

## BIBLIOGRAFIA / TEMATICA

Constituția României, republicată;

- Titlul I și Titlul II ale părții a VI - a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, 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;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 - Codul Fiscal, Titlul IX și Titlul X - Impozite și Taxe Locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 - Codul de procedură fiscală, Titlul VII - Colectarea creanțelor fiscale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **Reglementari:**

- Reglementari privind Constitutia Romaniei;
- Reglementari privind Codul Administrativ;
- Reglementari privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Reglementari privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Reglementari privind Codul Fiscal;
- Reglementari privind Codul de procedură fiscală;
- Reglementari privind contabilitatea;
- Reglementari privind finanțele publice locale;
- Reglementari privind respectarea demnitatii umane;
- Reglementari privind protectia drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului;
- Reglementari privind prevenirea si combaterea incitarii la ura si discriminare.

# FISA POSTULUI

## Informatii generale privind postul

**Denumirea postului:** Consilier, clasa I, grad profesional asistent

**Nivelul postului:** functie publica de executie vacanta, perioada nedeterminata

**Scopul principal al postului:** intocmirea evidentei fiscale privind veniturile proprii ale bugetului local

## Conditii specifice pentru ocuparea postului :

Studii de specialitate: universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta

Perfecționări (specializări):

Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): da, nivel mediu

Limbi străine (necesitate si nivel de cunoaștere): nu

Abilități, calități și aptitudini necesare: obiectivitate, capacitate de analiză și sinteză, abilități de comunicare, aptitudine de a lucra cu documente, respect fata de lege, loialitate fata de institutie, cunoasterea reglementarilor specifice domeniului de activitate, asumarea responsabilitatii, pastrarea confidentialitatii, preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual, aptitudini de calcul.

Cerințe specifice – vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an.

Competența managerială ( cunoștințe de management, calitati si aptitudini manageriale)

## Atribuțiile postului:

- asigura rezolvarea corespondentei in conformitate cu prevederile legale;
- asigura intocmirea, circulația si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor;
- opereaza incasarile si platile in numerar conform registrului de casa;
- verifica modul de stabilire a materiei impozabile; Asigura organizarea corectă a evidenței contabile în conformitate cu legislația în vigoare.
- opereaza in baza de date declaratiile de impunere privind taxele si impozitele locale de la persoanele juridice;
- verificarea situatiei fiscale a contribuabilor in vederea intocmirii certificatelor fiscale, adeverintelor de stare materiala si a vizelor pentru fisele de inmatriculare a mijloacelor de transport;
- efectuarea operatiunilor de inregistrare si urmarire a incasarii sumelor aferente proceselor verbale de contraventie;
- opereaza si valideaza zilnic incasarile efectuate pe fiecare tip de venit bugetar si actualizeaza baza de date;
- operarea in baza de date a compensarilor, reducerilor, scutirilor de la plata impozitelor si taxelor locale in baza documentelor primite;
- verifica inregistrările in contabilitate a debitorilor initiale si orice alte modificari;
- efectueaza operatiuni de arhivare a documentelor emise;
- intocmirea si comunicarea somatiilor de plata debitorilor;
- aplicarea dupa caz, succesiv sau concomitent, a masurilor de executare silita a bunurilor mobile si imobile, precum si infiintari de popriri potrivit legii;
- scaderea din evidenta a obligatiilor bugetar urmarite, achitate inainte de a fi transmise spre urmarire, celor anulate de instantele judecatoresti si a celor restituite din diferite motive organului constatator;
- stingerea efectelor procedurii de executare silita in situatia in care pe parcursul acesteia, debitul a fost achitat;
- are obligatia sa respecte legislatia in vigoare a functionarului public;

- la cererea organelor de control financiar de gestiune, are obligatia sa puna la dispozitia acestora documentele necesare controlului;
- indeplineste orice alte sarcini stabilite in domeniul evidentei contabile a veniturilor bugetului local;
- efectuarea operatiunilor privind inchiderea anului fiscal si intocmirea listei definitive a ramsitilor si suprasolvirilor;
- este utilizator pentru programul PATRIMVEN;
- executa orice alte dispozitii date de conducatorul institutiei.

#### **Alte atribuții:**

- însușirea și aplicarea corectă a Legii 319/2006 privind securitatea și sanatatea în munca a normelor de aplicare a acesteia și a instructiunilor proprii de securitate și sanatate în munca;
- participarea la instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
- desfășurarea activității la locul de muncă respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele P.S.I,

#### **Identificarea functiei publice corespunzătoare postului**

Denumire : **Consilier**

Clasa: **I**

Gradul profesional: **asistent**

Vechimea (în specialitatea necesară): minim 1 an

Sfera relatională a titularului postului

1. Sfera relatională internă :

a) Relatii ierarhice :

- subordonat față de Primar, Secretar general;

- superior pentru ;

b) Relatii functionale : colaboreaza cu compartimentele din cadrul UAT Tatarasti;

c) Relatii de control :

d) Relatii de reprezentare NU

2. Sfera relatională externă :

a) cu autorități și institutii publice ;

b) cu organizatii internationale; Nu

c) cu persoane juridice private :in baza delegarii data de autritatea de conducere;

3. Limite de competență: prin semnarea documentelor și situatiilor intocmite, raspunde pentru realitatea și exactitatea datelor cuprinse în acestea;

4. Delegarea de atributii și competență: se va face de către conducatorul institutiei.

# FISA POSTULUI

## Informatii generale privind postul

**Denumirea postului:** Referent, clasa III, grad profesional debutant

**Nivelul postului:** functie publica de executie vacanta, perioada nedeterminata

**Scopul principal al postului:** urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale

## Conditii specifice pentru ocuparea postului :

Studii de specialitate: studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat

Perfecționări (specializări):

Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): da, nivel mediu

Limbi străine (necesitate si nivel de cunoaștere): nu

Abilități, calități și aptitudini necesare: obiectivitate, capacitate de analiză și sinteză, abilități de comunicare, aptitudine de a lucra cu documente, respect fata de lege, loialitate fata de institutie, cunoasterea reglementarilor specifice domeniului de activitate, asumarea responsabilitatii, pastrarea confidentialitatii, preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.

Cerințe specifice – nu este cazul.

Competența managerială-

## Atribuțiile postului:

- incaseaza taxele si impozitele locale stabilite de lege si Consiliul Local cu respectarea termenelor de plata;

- inmaneaza contribuabililor instintarile de plata a impozitelor si taxelor;;

- intocmeste la termen evidenta cu privire la sumele incasate;

- instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;

- colaboreaza cu compartimentul „Registrul agricol“, precum si cu celelalte structuri organizatorice corespunzator fluxurilor informationale, existente intre acestea;

- raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;

- asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;

- 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 la caserie;

- are obligatia sa respecte legislatia in vigoare privind functionarul public;

- la cererea organelor de control financiar de gestiune are obligatia sa puna la dispozitia acestora documentelor necesare controlului;

- executa orice alte dispozitii date de superiorul ierarhic.

## Alte atribuții:

- însușirea și aplicarea corectă a Legii 319/2006 privind securitatea și sanatatea în munca a normelor de aplicare a acesteia și a instructiunilor proprii de securitate și sanatate în munca;

- participarea la instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;

- desfășurarea activității la locul de muncă respectând normele de sănătate și securitate în muncă, normele P.S.I,

## Identificarea functiei publice corespunzătoare postului

Denumire : **Referent**

Clasa: **III**

Gradul profesional: **debutant**

Vechimea (în specialitatea necesară): nu este cazul

Sfera relatională a titularului postului

1. Sfera relatională internă :

a) Relatii ierarhice:

- subordonat față de Primar, Secretar general;

- superior pentru;

b) Relatii functionale : colaboreaza cu compartimentele din cadrul UAT Tatarasti;

c) Relatii de control:

d) Relatii de reprezentare Nu

2. Sfera relatională externă:

a) cu autorități si institutii publice;

b) cu organizatii internationale; Nu

c) cu persoane juridice private: Nu;

3. Limite de competență: prin semnarea documentelor si situatiilor intocmite, raspunde pentru realitatea si exactitatea datelor cuprinse in acestea;

4. Delegarea de atributii si competență: se va face de catre conducatorul institutiei.

Relatii suplimentare cu privire la desfasurarea concursului de recrutare pentru functiile publice de executie vacante de Consilier, clasa I, grad profesional asistent si cea de Referent, clasa III, grad profesional debutant Compartiment Financiar Contabilitate din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tatarasti se pot obtine la sediul institutiei, persoana de contact, Rotaru Ion, secretar general, Tel: 0234286510; Fax: 0234286630, e-mail: primariatatarasti@yahoo.com.

**Primarul Comunei Tatarasti**

Tabacaru Petru

