

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. VII alin. (3) lit.a) din O.U.G. nr. 156/2024 privind unele măsuri fiscal - bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările ulterioare, și art. VII alin.(7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ

PRIMARIA COMUNEI CAPU CAMPULUI

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior la compartimentul buget-finanțe-contabilitate din aparatul de specialitate al Primarului comunei Capu Câmpului .

Durata timpului de muncă : 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Data, ora și locul de desfășurare a probei scrise : 20.06.2025 , ora 10⁰⁰ la sediul Primăriei comunei Capu Câmpului, județul Suceava .

Data și ora probei interviu se va afișa pe site-ul instituției (www.comunacapucampului.ro) odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

CONDIȚII DE PARTICIPARE :

Condiții generale : candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art.465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă , domeniu de studiu : finanțe(domeniul de licență) , contabilitate(domeniu de licență)
- vechime minimă în specialitatea studiilor : 7 ani

Perioada de depunere a dosarelor : 20.05.2025-10.06.2025

Perioada de verificare eligibilitate candidați: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestații la verificarea eligibilității candidaților : în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților .

Dosarul de concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente :

a)formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit.b) din Anexa nr.10 la OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia actului de identitate;

c)copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție 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;

i) declarație pe proprie răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Modalități de înscriere la concurs :

Potrivit dispozițiilor art.VII alin.(17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail capu.campului@prefecturasuceava.ro după terminarea programului de lucru al primăriei, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Conform dispozițiilor art.VII alin.(15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art.38 alin.(7) din Anexa nr.10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzută la art. 137 lit.e) din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs : telefon 0230573006, e-mail capu.campului@prefecturasuceava.ro, persoană de contact - Timiș Elena, secretar general comună.

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de consilier clasa I grad profesional superior la compartimentul buget-finanțe-contabilitate din aparatul de specialitate al primarului comunei Capu Câmpului , județul Suceava

1. Constituția României, republicată ,
cu tematica : Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica : Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica : Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, Titlul I și Titlul II ale părții a II-a , Titlul I al părții a IV-a , Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ,
cu tematica : Partea I, Titlul I și Titlul II ale părții a II-a , Titlul I al părții a IV-a , Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
5. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica : Stabilirea creanțelor fiscale; Colectarea creanțelor fiscale,
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare,
cu tematica : Impozite și taxe locale .

ATRIBUȚII

stabilite în fișa postului corespunzătoare funcției publice vacante de execuție de consilier clasa I, grad profesional superior la compartimentul buget-finanțe-contabilitate din aparatul de specialitate al primarului comunei Capu Câmpului, județul Suceava

- organizează și asigură activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neachitate ;
- organizează, desfășoară și asigură, conform competențelor legale, activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor;
- desfășoară și asigură, conform competențelor legale, activitatea de inspecție fiscală pentru persoane fizice și juridice ;
- asigură respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești realizate de debitori, urmărește popririle înființate și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- asigură evidența pentru debitele primite spre urmărire de la alte instituții și servicii publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora;
- întocmește documentația de restituire a proceselor-verbale de contravenții sau alte titluri executorii către organele emitente, pentru cele care nu îndeplinesc condițiile legale;
- întocmește documentația necesară transferului dosarelor de executare către alte unități administrativ- teritoriale la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor debitori
- urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor ;
- întocmește documentațiile cu propunerile privind debitorii insolvabili și le prezintă spre avizare /aprobare persoanelor competente ;
- întocmește situații centralizatoare lunare analitice cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită;
- întocmirea și gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane juridice
- asigură soluționarea în termenul legal a corespondenței repartizate ;
- asigură arhivarea documentelor create și predarea acestora la arhiva instituției, în baza nomenclatorului, conform Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
- evidența nominală în registrul rol pentru persoanele fizice și juridice ;
- asigură evidența creanțelor provenite din amenzi în conformitate cu prevederile legale ;
- întocmește certificatele și adeverințele pe baza datelor din evidența proprie;

- asigură evidența vehiculelor care nu se supun înmatriculării conform O.U.G nr. 195/2002;
- asigură evidența la matricolă;
- efectuează înregistrările la Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării(REMTII) și comunică datele la Serviciul permise și înmatriculări ;
- încasare impozite și taxe, venituri din amenzi, imputații și despăgubiri , alte venituri la bugetul local și orice sume date în urmărire, potrivit dispozițiilor legale în vigoare;
- încasare majorări și penalități pentru plățile efectuate după expirarea termenelor de plată și acordare bonificații, conform normelor legale, în cazul plăților efectuate cu anticipație;
- depunerea sumelor încasate la Trezorerie, în termenul și condițiile prevăzute de actele normative în vigoare ;
- ridicare numerar de la Trezorerie pentru sumele dispuse și efectuează plăți în numerar pe bază de documente justificative ;
- evidența tuturor încasărilor și plăților pe baza registrului de casă;
- însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă specifice postului ;
- elaborează proceduri documentate , în coordonarea Comisiei de monitorizare, având la bază obligatoriu structura minimală prevăzută în Procedura documentată;
- întocmește situații centralizatoare/ raportări anuale privind etapele și pașii realizării unui proces sau unei activități în domeniul gestionării riscurilor și elaborării Registrului riscurilor.