ROMÂNIA
JUDEŢUL BACAU
COMUNA TATARASTI
Tel./fax. +40 234 286510;+ 40 0234286630
Nr. 303 din 16.01.2025

ANUNȚ EXAMEN PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL

În conformitate cu prevederile art. 478 şi al art. 479 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și ale art. 156 din Anexa 10 a Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primaria comunei Tatarasti, organizează la sediul instituţiei Primăria Comunei Tatarasti cu sediul in comuna Tatarasti, str. Stefan cel Mare nr.85, județul Bacău, examen de promovare în grad profesional pentru următoarea funcție publica de execuție:

Nr. crt.	Funcția publică	Clasa	Grad profesional deținut	Compartimentul	Grad profesional după promovare
1.	Consilier	I	asistent	financiar-contabilitate	principal

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMEN:

Candidatul trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 479 alin. (1) cu din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

a) să aibă cel puţin 3 ani vechime în gradul profesional al funcţiei publice din care promovează;
b) să fi obţinut cel puţin calificativul "bine" la evaluarea performanţelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
c) să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile Codului administrativ.

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul Primăriei Comunei Tatarasti in termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 16 ianuarie – 04 februarie 2025, inclusiv, şi conţine în mod obligatoriu următoarele documente:

a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverinţa eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
c) adeverinţa eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situaţiei disciplinare a funcţionarului public, în care se menţionează expres dacă acestuia i-a fost

aplicată o sancţiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
d) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b**).**

Copiile de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

1. proba scrisă, în data de 17 februarie 2025, ora 11^{30}, la sediul Sediul Primariei Comunei Tatarasti, din localitatea Tatarasti, județul Bacău.
2. selectia dosarelor de concurs in data de 05.02.2025.
3. proba interviu, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul instituției, doar daca candidați care au obținut la proba scrisă minimum 50 puncte.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Primariei comunei Tatarasti şi la secretarul comisiei de concurs, telefon: 0234286510.

Afișat în data de 16 ianuarie 2025 la sediul și pe pagina de internet a Primariei comunei Tatarasti.

BIBLIOGRAFIE/ TEMATICĂ

1. Constituția României - republicată/Drepturile și libertățile fundamentale/integral.
2. Ordonanța de urgenta a guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ/titlul I si II ale Partii a VI a si Partea VII.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;/integral.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;/integral.
5. Legea nr. 227/ 2015 privind Codul Fiscal - cu tematica Titlul IX - Impozite și taxe locale -, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală - cu modificările și completările ulterioare; cu tematica (Titlul I dispozitii generale, Titlul II, Cap. II, Titlul III, Cap. IV si Cap.VI, Titlul VII, cap. I si Cap.II).

Primar,
Tabacaru Petru

Secretar general,
Rotaru Ion

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 egaliatatea 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 egaliatatea 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.

F I S A P O S T U L U I

Informatii generale privind postul

Denumirea postului: Consilier, clasa I, grad profesional principal

Nivelul postului: functie publica de executie

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

Perfecţionări (specializări):

Cunoştinţe de operare pe calculator (necesitate şi nivel): da, nivel mediu

Limbi străine (necesitate si nivel de cunoaştere): nu

Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: obiectivitate, capacitate de analiză şi sinteză, abilitaţi 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.

Cerinţe specifice – vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: 3 ani.

Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calitati si aptitudini manageriale)

Atribuţiile postului:

- asigura rezolvarea corespondentei in conformitate cu prevederile legale;
- asigura intocmirea, circulaţia 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 organizărea corectă a evidenţei contabile în conformitate cu legislaţia 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 inregistrarile in contabilitate a debitelor 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 ramasitilor si suprasolvirilor;
- este utilizator pentru programul PATRIMVEN;
- executa orice alte dispozitii date de conducatorul institutiei.

Alte atribuţii:

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

Identificarea functiei publice corespunzătoare postului

Denumire : **Consilier**
Clasa: **I**
Gradul profesional: **principal**
Vechimea (în specialitatea necesară): minim 4 ani
Sfera relatională a titularului postului

1. Sfera relatională internă :

a) Relatii ierarhice :

- subordonat fată de Primar, Secretar general;
- superior pentru :-Nu

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 autorităti si institutii publice ;
b) cu organizatii internationale; Nu
c) cu persoane juridice private :in baza delegarii data de autoritatea de conducere;

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

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