

ANUNȚ CONCURS,

Primăria Comunei Bălțați, cu sediul în sat Bălțați, județul Iași, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post contractual de execuție vacant, pe durată nedeterminată, cu normă întreagă, de referent de specialitate, gradul profesional II, din cadrul Compartimentului Contabilitate, Buget - Finanțe, Taxe și Impozite din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Bălțați în data de 11.02.2022 la ora 10,00 – proba scrisă și în termen de maxim 4 zile lucratoare de la data susținerii probei scrise – interviul.

Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării anunțului (de la data de 19.01.2022 până la data de 02.02.2022, inclusiv, ora 15,00).

Durata normală a timpului de lucru este de 8 h/zi, respectiv 40 h/săptămână.

Condiții generale de participare la concurs:

Concursul se organizează pentru ocuparea postului contractual de execuție vacant de referent de specialitate studii Superioare, grad profesional II, din cadrul Compartimentului Contabilitate, Buget - Finanțe, Taxe și Impozite din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bălțați.

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;

- Vechimea necesară: 1 an

- condițiile prevăzute de art. 3 din H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului - cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:

a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;

b) cunoaște limba română, scris și vorbit;

c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;

d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;

f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Atribuțiile postului:

1. Ține evidența nominală pentru persoanele fizice (registrul extras de rol pentru comuna Bălțați, pe surse de venituri);

2. Ține evidența sintetică și analitică a creanțelor provenind din amenzi contravenționale și civile, în conformitate cu prevederile legale, pentru persoanele fizice;
3. Întocmește înștiințările de plată pentru contribuabilii persoane fizice pentru toate debitele operate în roluri, pe care le supune semnării primarului, inspectorului contabil și referentului operator-rol;
4. Efectuează operațiunile de debitare (extrasul de rol), întocmește înștiințările de plată și procesele verbale de impunere, pentru a fi înmânate contribuabililor persoane fizice, sub semnătură pe dovezile de predare-primire;
5. Efectuează operațiuni de scăderi, scutiri, reduceri sau eşalonări la plată, a obligațiilor bugetare, cu respectarea procedurilor prevăzute în legislația în vigoare;
6. Întocmește popririle pentru debitorii răi platnici, le supune aprobării primarului, urmărind confirmarea și executarea popririlor, respectiv înregistrarea lor în Registrul de evidență a popririlor;
7. Ține evidența debitorilor insolvari în registrul special deschis în acest scop și verifică anual starea de insolabilitate pentru fiecare caz în parte, pe bază de documente justificative pe care ie supune aprobării primarului sau secretarului, inspectorului contabil și referentului operator-rol;
8. Certifică pe cererile adresate primăriei de către contribuabilii persoane fizice situația lor fiscală și le înaintează primarului spre aprobare;
9. întocmește lista de rămășiță și plusuri la finele anului, calculează majorările de întârziere la plată, conform prevederilor legale în vigoare și asigură preluarea acestora în evidența anului următor (în colaborare cu referentul operator-rol);
10. Răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea și păstrarea documentelor create, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii ori sustragerii;
11. Anual, efectuează gruparea documentelor, respectiv constituie dosarele pentru arhivă și le predă la arhiva primăriei pe bază de proces-verbal;
12. Predă numerarul încasat din creanțele bugetare casierului colector, pe bază de borderou, sub semnătură;
13. Participă la acțiunea de inventariere anuală a patrimoniului primăriei și a unităților subordonate;
14. Preia și înregistrează în extrasele de rol debitele restante, curente, cât și plusurile înregistrate pe fiecare contribuabil și sursă de venit;
15. Urmărește și încasează debitele înregistrate în extrasul de rol, provenite din impozitele, taxele și veniturile cuvenite bugetului local, la termenele legale;
16. Odată cu încasarea veniturilor, calculează majorările și penalitățile de întârziere la plată, conform prevederilor legale și eliberează contribuabililor chitanțe tip M.F., solicitându-le acestora semnătura pe chitanță, predându-i originalul;
17. Zilnic, întocmește borderoul desfășurător al încasărilor, pe baza căruia întocmește zilnic registrul de casă și îl supune semnării inspectorului contabil;
18. Are obligația deplasării la domiciliul contribuabilului pentru încasarea obligațiilor fiscale;
19. înregistrează în extrasul de rol borderourile de debite și scăderi emise de operatorul-rol, iar după identificarea debitelor, identifică tipurile de creanță și înscrie pe borderou numărul poziției de roi;
20. Preia sub semnătură chitanțierul de tip M.F., îl verifică, îl numerotează în ordine cronologică, care odată consumat se predă sub semnătură operatorului de rol, după ce se înscrie pe ultima pagină suma totală a încasărilor efectuate;
21. Confruntă periodic datele înscrise în extrasul de rol cu cele din rolurile nominale unice de la operatorul de rol;
22. Culege informații despre debitorii răi platnici și împreună cu operatorul de rol procedează la executarea silită a creanțelor bugetare, conform legislației în vigoare, documentația respectivă fiind supusă spre aprobare primarului;
23. împreună cu operatorul de rol aplică prevederile legale în vigoare privind executarea creanțelor bugetare cu toată metodologia de executare silită, întocmind toate documentele necesare prevăzute în legislație, pe care le înmânează sub semnătură contribuabililor și urmărește încasarea debitelor în termenele legale;
24. întocmește documentația debitorilor insolvari. în conformitate cu prevederile legale și procedurile respective, pe care le supune spre aprobare primarului;
25. Ține evidența debitorilor insolvari și verifică o dată pe an starea de insolabilitate pentru fiecare caz în parte, pe baza documentelor justificative, pe care le supune aprobării primarului;
26. Solicită sprijinul Șefului de Post din cadrul Poliției Bălțați, în vederea executării silite a creanțelor bugetare, conform prevederilor legale în vigoare;

27. Eliberează adeverințe și certificate fiscale pentru persoanele fizice și juridice în baza registrelor fiscale, la termenele și cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile (atunci când referentul operator-rol nu este prezent);
28. Răspunde de integritatea numerarului chitanțierelor și a altor documente cu regim special ce îi sunt încredințate;
29. Semnează de primirea corespondentei conform rezoluției date de primar și asigură rezolvarea ei în timp util;
30. Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor, întocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă primarului, secretarului general, inspectorului contabil și referentului operator-rol;
31. Identifică pe raza comunei persoanele ce exercită o activitate producătoare de venit sau posedă bunuri impozabile nedeclarate și comunică acest fapt referentului operator-rol;
32. Asigură realizarea tuturor măsurilor stabilite prin hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale Primarului, pentru ținerea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al Comunei Bălțați, conform legii, după înscrierea în evidențele contabile;
33. Participă la toate acțiunile care vizează actualizarea evidenței, administrarea, exploatarea, conservarea și întreținerea domeniului public și privat al comunei;
34. Rezolvă în termenul legal sesizările, respectiv solicitările primite de la cetățenii comunei referitoare la activitatea compartimentului (atunci când rezoluția primarului sau a secretarului este pentru casier);
35. Seizează compartimentele de specialitate în cazul existenței unor construcții neautorizate pe domeniul public sau privat, în vederea luării măsurilor în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
36. Răspunde de legalitatea actelor pe care le întocmește;
37. Soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
38. Respectă prevederile Regulamentului (UE) având numărul 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, asumându-și întreaga responsabilitate cu privire la aplicarea prevederilor Regulamentului mai sus menționat;
39. Aplică procedurile operaționale aferente compartimentului;
40. Îndeplinește prevederile Legii nr.287/2009 privind Codul Civil, republicată, cu modificările și completările ulterioare și ale OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, referitor la atribuțiile ce revin compartimentului;
41. Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse și gestionate, conform actelor normative în vigoare;
42. Respectă Regulamentul de ordine interioară precum și Codului de conduită și Codul Etic;
43. Respectă normele de protecție a muncii și P.S.I;
44. Răspunde, după caz, material, disciplinar, contravențional, civil sau penal, pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin, în condițiile legii
45. Îndeplinește și alte atribuții stabilite de lege, hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de șefii ierarhici

Bibliografia în vederea participării la concurs.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora:

- Legea 82/1991 - Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor și constituirea de garanții;
- Ordinul 2634/2015 privind documentele financiar contabile cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare (Titlul IX Impozite și taxe locale);
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,(Partea VI, Titlul III: Personalul contractual din administrația publică);
- OUG nr. 119/1999 republicată privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventiv,cu modificările și completările ulterioare;

- OMFP nr. 1792 din 24 decembrie 2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

- OMFP nr. 2861 din 9 octombrie 2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;

Condițiile de desfășurare a concursului, condițiile de participare la concurs și bibliografia stabilită se afișează la sediul instituției și pe site-ul www.primariabaltati.ro

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0232/717247, interior 103.

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul Primăriei Comunei Bălțați și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 6 din H.G. nr. 286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice ;

- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz, precum și copii ale altor acte de stare civilă (certificat de naștere, casătorie, livret militar, livret de familie);

- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului ;

- carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;

- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează; Candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;

- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate; Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;

- curriculum vitae;

- alte documente relevante pentru desfășurarea concursului;

- dosar cu șină sau de încopciat.

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