
Nr.8564/16.12.2024

A N U N Ț

Primăria Comunei Frumușani, Județul Călărași organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unui post vacant, funcție publică de execuție în cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Frumușani:

Funcția publică de execuție scoasă la concurs:

- 1 post Consilier, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL - ID 204160

- PROBA SCRISA se va desfășura în data de 22.01.2025 orele 12.00, la sediul Primăriei Comunei Frumușani, strada Principală, nr. 81, sat Frumușani, comuna Frumușani, jud. Călărași
- PROBA INTERVIU se va organiza în maxim 5 zile de la data sustinerii probei scrise
- PERIOADA DE DEPUȘTERE A DOSARELOR: 17.12.2024 – 08.01.2025
- PERIOADA SELECȚIE DOSARE CONCURS: 10.01.2025-14.01.2025
- PERIOADA DEPUȘTERE CONTESTAȚIE LA SELECȚIE: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.
- PERIOADA SOLUȚIONARE CONTESTAȚII LA SELECȚIE: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- Durata timpului de muncă este normală respectiv 8 ore /zi, 40 ore/săptămână.

Condițiile de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ, condițiile generale prevăzute la art.465 alin.1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- a) Are cetățenia română;
- b) Cunoaște limba română scris și vorbit;
- c) Are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) Are capacitate de exercițiu deplină de exercițiu;
- e) Este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) Îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice respective;
- g) Nu a fost condamnat/ă 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, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;

- h) Nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a savârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- i) Nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- j) Nu a fost lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

CONDITII PRIVIND STUDIILE SI VECHIMEA IN SPECIALITATEA STUDIILOR

Pentru postul de Consilier, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL - ID 204160

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă .
- Vechime minimă în specialitatea studiilor - 7 ani

CRITERII DE EVALUARE PENTRU INTERVIU:

- abilități de comunicare;
- capacitate de analiza si sinteză;
- abilitățile impuse de funcție;
- motivația candidatului
- comportamentul in situații de criză

CONDITII SPECIALE DOSAR ÎNSCRIERE CONCURS

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta până la data de 08.01.2025, ora 14.00, la secretariatul Primăriei Comunei Frumușani, următoarele documente :

- opis al documentelor depuse in 2 exemplare;
- formular de înscriere prevăzut la art.137 lit. b) din ANEXA 10 din O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din O.U.G. nr 121/2023 ;
- copia cărții de identitate;
- copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat in certificatul de naștere;
- copie carnet de muncă/adeverință vechime in munca eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului;(modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea in muncă si în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările si completările ulterioare;
- copii ale diplomelor de studii sau echivalente și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau detinerea unor competențe specifice, după caz;
- adeverință care să ateste starea de sănătate eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului si a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale în vigoare;
- cazierul judiciar;(Cazierul judiciar poate fi înlocuit pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere.In acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligatia să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului,sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire

în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită conform legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

- declarație pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere din care să rezulte lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

- declarație pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere din care să rezulte că nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani.

- alte documente relevante pentru desfășurarea concursului

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 office@primaria-frumusani.ro. 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.

BIBLIOGRAFIE SI TEMATICĂ pentru postul de Consilier, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL - ID 204160

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 IV-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 IV-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Codul de Procedură Civilă –**tematica**: Cartea a V-a – Despre executarea silită;
6. Legea nr. 207/2015 - Codul de Procedură Fiscală și Normele Metodologice de aplicare – **tematica**: Titlul III – Dispoziții procedurale generale, Capitolul II- Competența organului fiscal local; Titlul VII – Colectarea creanțelor fiscale;
7. Legea nr. 151/2015 privind procedura insolvenței persoanei fizice, cu **tematica** integral;

ATRIBUȚII STABILITE IN FISA POSTULUI

- 1) organizează și asigură activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen;
- 2) organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local;
- 3) verifică legalitatea titlurilor executorii;

- 4) întocmeste și asigură respectarea condițiilor de înființare a popriilor pe veniturilor și disponibilităților banesti realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea popriilor înființate și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- 5) evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmarire și face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
- 6) întocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și serviciile publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora;
- 7) întocmeste adrese de restituire a proceselor-verbale de contravenții sau alte titluri executorii către organele emitente, pentru cele care nu îndeplinesc condițiile legale;
- 8) întocmeste procesul-verbal de scoatere din evidență a amenzilor pentru contribuabili decedați;
- 9) întocmeste documentația necesară transferului dosarelor executare către alte localități la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor;
- 10) urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmarire și încasare;
- 11) întocmeste și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare persoanei competente, sau dispune să se facă cercetări suplimentare;
- 12) primește și soluționează corespondența cu privire la urmarirea și încasarea debitelor neachitate în termen;
- 13) întocmeste și înaintează conducerii centralizatorul listelor de ramașite și suprasolviri pe feluri de impozite și taxe;
- 14) repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzută de lege, în cazul în care la urmarirea silită participă mai mulți creditori;
- 15) întocmeste situații centralizatoare lunare cu evidență încasarilor rezultate din executarea silită;
- 16) întocmeste situații centralizatoare analitice privind persoanele juridice respectiv sumele ramase de recuperat de la acestea;
- 17) colaborează cu structura juridică la întocmirea documentațiilor ce stau la baza acțiunilor ce sunt pe rolul instanțelor de judecată;
- 18) urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea deciziilor primarului și a hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative care reglementează executarea silită a impozitelor și taxelor ce constituie venit al bugetului local;
- 19) întocmeste corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei;
- 20) predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate;
- 21) alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primar, după caz.

- *Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.*

Concursul se organizează la sediul Primăriei Comunei Frumușani, jud. Călărași,

Date de contact: Consilier -Sârbu Elena tel. 0242516012, e-mail: office@primaria-frumusani.ro.

PRIMAR
CRISTACHE COSTEL-NELU