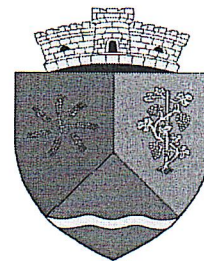




PRIMĂRIA COMUNEI SUPUR, JUDEȚUL SATU MARE
Sat Supuru de Jos ,nr. 14 ,
TEL/FAX:0261-823332 / 0261-823442,
e-mail: primariasupur@gmail.com



Nr. 3989/23.09.2024

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI SUPUR, Județul Satu Mare, anunță ocuparea prin concurs a unei funcții publice vacante de execuție pe perioadă nedeterminată, post cu o durată a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, respectiv:

în cadrul Compartimentului contabil, achiziții publice și monitorizare proceduri administrative

1. Consilier, clasa I, grad profesional debutant – **Compartiment contabil, achiziții publice și monitorizare proceduri administrative**

Concursul va avea loc în data de **24 octombrie 2024, ora 10⁰⁰** - **proba scrisă la sediul instituției.**

Probele stabilite pentru concurs sunt:
Verificarea eligibilității candidaților
Proba scrisă
Interviul.

Condițiile care trebuie îndeplinite cumulativ pentru a putea participa la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice vacante de execuție sunt cele prevăzute de art.465, alin.1 și 468, alin.1 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, după cum urmează:

Condiții generale de ocupare a unei funcții publice

- (1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:
 - a) are cetățenia română și domiciliul în România;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - d) are capacitate 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;
 - g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
 - g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
 - g²) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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 înfăptuirea 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-condamnatorie 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;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

Condiții specifice:

1. consilier, clasa I, grad profesional debutant – **Compartiment contabil, achiziții publice și monitorizare proceduri administrative**

- ✓ studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- ✓ Domeniul de studiu : științe economice, științe administrative.
- ✓ Vechime în specialitatea studiilor -

Dosarele de concurs se depun în 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 23 septembrie 2024 – 14 octombrie 2024;

Bibliografia/Tematica de concurs va cuprinde:

1. Consilier , clasa I, grad profesional debutant – **Compartiment contabil, achiziții publice și monitorizare proceduri administrative**

Bibliografie și tematică

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, 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, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare; Titlul IX -Impozite și taxe locale, Titlul X – Impozite pe construcții.

6. Legea nr. 207/2015 privind codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica Legea nr. 207/2015 privind codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare; Titlul IV – Înregistrarea fiscală, Titlul V – Stabilirea creanțelor fiscale; Titlul VI – Controlul fiscal, Capitolul I – Inspecția fiscală; Titlul VII – Colectarea creanțelor fiscale, Capitolul II – Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire, Capitolul III – Dobânzi, penalități de întârziere și penalități de nedeclarare, Capitolul VIII – Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: consilier
2. Nivelul postului: executie
3. Scopul principal al postului: îndeplinirea atribuțiilor legale de impozite și taxe locale

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Studii de specialitate: universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul asistență socială, administrație sau științe economice.

Perfecționări (specializări):-

1. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) :WORD,EXCEL-nivel mediu.
2. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): nu este cazul
3. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză și sinteză, capacitate de înțelegere și comunicare, competență, corectitudine, inițiativă, flexibilitate în gândire și acțiune, păstrarea confidențialității, adaptabilitate, rezistență la stres, abilități de mediere și negociere, de planificare și de a acționa strategic, capacitate de socializare și comunicare, capacitate de consiliere în domeniul specific de activitate, capacitatea de a păstra confidențialitatea datelor, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de asumare a responsabilităților personale, flexibilitate în gândire și adaptabilitate rapidă la nou.
4. Cerințe specifice: disponibilitate la program prelungit, în condițiile legii.
5. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): Profesionalism, atenție, răbdare, spirit de observație, conștiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, capacitate de analiză și sinteză, capacitatea de asumare a responsabilităților, aptitudini de creativitate și spirit de inițiativă; capacitatea de rezolvare a problemelor în domeniul de activitate; flexibilitate în gândire și adaptabilitate rapidă la nou.

Atribuțiile postului

1. Atribuțiile funcției publice de consilier , clasa I, grad profesional debutant din cadrul **Compartiment contabil, achiziții publice și monitorizare proceduri administrative**, ID-381960, conform fișei postului sunt:

1. Încasează impozitele și taxele locale stabilite de legislația în vigoare și Consiliul local Supur,cu respectarea termenelor de plată ;
2. Întocmește la termen evidența cu privire la sumele încasate;
3. Efectuează operațiuni de debitări,scăderi,scutiri, reduceri,calculează majorări de întârziere;
4. Comunică procesul verbal de înștiințare de plată al contribuabililor,cu privire la debitele stabilite,rămășițele și accesoriiile fiscale,afereente acestuia;
5. Organizează și execută activitatea de urmărire silită a contribuabililor care nu-și achită taxele și impozitele datorate;
6. Înmânează contribuabililor înștiințările de plată a impozitelor și taxelor;
7. Înregistrează în evidența plăților cererile de scutire după aprobarea acestora;

8. Răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;
9. Asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
10. Întocmește zilnic în borderoul desfășurător sumele încasate în conformitate cu subdiviziunile clasificăției . și predă sumele încasate casierului;
11. Incasează în raza proprie de activitate orice suma de bani, reprezentând impozite și taxe și orice alte venituri, emitând chitanțe pentru sumele încasate;
12. Efectuează operațiuni de încasări și plăți prin casierie;
13. Registrul de casă întocmit zilnic va fi predat compartimentului financiar contabil;
14. Gestionează timbrele postale și depune lunar situație justificativă;
15. Urmărește debitele cu risc de prescriptive;
16. În vederea încasării impozitelor și taxelor locale de la cetățenii din comună, se va deplasa în teren la locuința acestora, conform graficului de deplasări stabilit de conducătorul ierarhic superior;
17. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.
18. Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea defectuoasă a acestora atrage sancționarea conform normelor legale în materie. Atribuțiile prevăzute în fișa postului se exercită timp de 8 ore/zi, în fiecare zi lucrătoare a săptămânii, în intervalul 8:00 – 16:00,

Dosarele de concurs se depun la registratura instituției, Primăria comunei Supur, str. Teilor , nr.14, județul Satu Mare, tel: 0261/823332, fax: 0261/823442, e-mail: primariasupur@gmail.com, persoana de contact: Zaha Maria-Andrea – secretar general al U.A.T;

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăria comunei Supur, str. Teilor , nr.14, județul Satu Mare, tel: 0261/823332, fax: 0261/823442, e-mail: primariasupur@gmail.com, persoana de contact: Zaha Maria-Andrea – secretar general al U.A.T;

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții 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 necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- 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, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- 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) declarația pe propria 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.

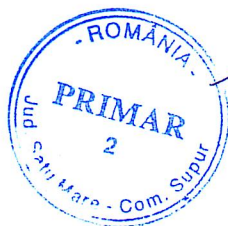
Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În 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 obligația 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 potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

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

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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, 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.

PRIMAR,
CRIȘAN SERGIU-PETRICĂ



PRIMĂRIA COMUNEI SUPUR	Aprob,  Primar, Crisan Sergiu Petrică
Compartiment contabil, achiziții publice și monitorizare proceduri administrative	

FISA POSTULUI STANDARDIZATA
Nr.

Informatii generale privind postul	
Denumirea postului:	Consilier
Nivelul postului:	Funcție publică de execuție
Clasa:	I
Gradul profesional:	Debutant
Descrierea postului : activități de impozite si taxe locale	
Scopul principal al postului ² :	îndeplinirea atribuțiilor legale de impozite și taxe locale
Atribuțiile postului ³ 1. Încasează impozitele și taxele locale stabilite de legislația în vigoare și Consiliul local Supur, cu respectarea termenelor de plată ; 2. Întocmește la termen evidența cu privire la sumele încasate; 3. Efectuează operațiuni de debitări, scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere; 4. Comunică procesul verbal de înștiințare de plată al contribuabililor, cu privire la debitele stabilite, rămășițele și accesoriile fiscale, aferente acestuia; 5. Organizează și execută activitatea de urmărire silită a contribuabililor care nu-și achită taxele și impozitele datorate; 6. Înmânează contribuabililor înștiințările de plată a impozitelor și taxelor; 7. Înregistrează în evidența plăților cererile de scutire după aprobarea acestora; 8. Răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii; 9. Asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate; 10. Întocmește zilnic în borderoul desfășurător sumele încasate în conformitate cu subdiviziunile clasificăției . și predă sumele încasate casierului; 11. Incaseaza in raza proprie de activitate orice suma de bani, reprezentand impozite si taxe si orice alte venituri, emitand chitante pentru sumele incasate; 12. Efectueaza operatiuni de incasari si plati prin casierie; 13. Registrul de casa intocmit zilnic va fi predat compartimentului financiar contabil; 14. Gestioneaza timbrele postale si depune lunar situatie justificativa; 15. Urmareste debitele cu risc de prescriptive; 16. În vederea încasării impozitelor și taxelor locale de la cetățenii din comună, se va	

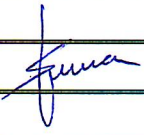
deplasa în teren la locuința acestora, conform graficului de deplasări stabilit de conducătorul ierarhic superior;

17. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici.

18. Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea defectuoasă a acestora atrage sancționarea conform normelor legale în materie. Atribuțiile prevăzute în fișa postului se exercită timp de 8 ore/zi, în fiecare zi lucrătoare a săptămânii, în intervalul 8:00 – 16:00.

Condiții pentru ocuparea postului		
Nivelul studiilor ⁴		Superioare
Domeniul studiilor ⁵		Studii universitare de licență în domeniul administrative, economice
Perfectionari/specializări ⁶		Cunoștințe Operare, Procesare de text - MS Word, nivel mediu, - Cunoștințe Operare, Utilizarea computerului și organizarea fișierelor - MS Windows, nivel avansat,
Vechimea în specialitate prevăzută de lege pentru ocuparea funcției publice ⁷		-
Cunoștințe generale privind competențe lingvistice de comunicare în limba engleză/franceză/spaniolă/germană ⁸		-
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător ⁹		-
Obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției ¹⁰		-
Alte condiții pentru ocuparea unei funcții publice prevăzute în acte normative specifice aplicabile autorităților sau instituțiilor publice respective ¹¹		-
Competențe necesare exercitării funcției publice		
a) Competențe generale ¹²	Denumirea competenței generale	Nivelul de complexitate
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	Nivel strategic
	2. Inițiativa	Nivel extins
	3. Planificare și organizare	Nivel strategic
	4. Comunicare	Nivel strategic
	5. Lucru în echipă	Nivel extins

	6. Orientare catre cetatean	Nivel strategic
	7. Integritate	Nivel extins
	8. Managementul performantei	Nivel extins
	9. Dezvoltarea echipei	Nivel operational
	10. Generarea angajamentului	Nivel operational
	11. Promovarea inovatiei si initierea schimbarii	Nivel extins
b) Competente specifice ¹³	Competente lingvistice de comunicare in limbi straine ¹⁴	Maghiară - scăzut
	Competente lingvistice de comunicare in limba minoritatii nationale ¹⁵	Nu se aplica
	Competente digitale ¹⁶	Word, excel-experimentat
	Alte competente specifice ¹⁷	Nu se aplica
Sfera relationala a titularului postului		
Sfera relationala interna	Relatii ierarhice	Subordonat fata de Primar, viceprimar, secretar general
	Relatii functionale	În cadrul primariei cu toti functionarii publici, potrivit cerintelor activitatii
	Relatii de control	Activitatea ținerii evidenței de impozite și taxe locale
	Relatii de reprezentare	Reprezentare institutiei prin dispozitia superiorului ierarhic
Sfera relationala externa	Autoritati si institutii publice	Camera de Conturi, Satu Mare, Prefectura judetului Satu Mare, Consiliul Judetean Satu Mare .
	Organizatii internationale	În masura in care activitatea o cere
	Persoane juridice private	Subordonat fata de Primar, viceprimar, secretar general
Libertatea decizionala ¹⁸		În masura in care activitatea o cere
Delegarea de atributii si competenta		Are libertate decizionala deplina in realizarea atributiilor prevazute delegatiia in vigoare
Intocmit ¹⁹		
Numele si prenumele		ZAHA MARIA-ANDREA
Functia publica de conducere		SECRETAR GENERAL
Semnatura		
Data intocmirii		23.09.2024
Luat la cunostinta de catre ocupantul postului		

Numele si prenumele	
Semnatura	
Data	
Contrasemneaza ²⁰	
Numele si prenumele	CRIȘAN SERGIU-PETRICĂ
Functia	PRIMAR
Semnatura	
Data	23.09.2024