

ROMÂNIA
JUDETUL VASLUI
COMUNA IVANESTI
CUI- 4446627
SEDIU - Localitatea IVANESTI
TEL/FAX:0235/340506 ; 0235/340575
E-MAIL : ivanesti_vaslui@yahoo.com

NR. INTRARE / IESIRE REGISTRATURA
2407/ 07 .06 .2021

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 465 si ale art. 618 alin.(1) lit."b", alin.(2) si alin.(3) din Ordonanta de Urgenta a Guvernului Romaniei nr. 57/2019 – Codul Administrativ - cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile art. 39 din Hotararea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMARIA COMUNEI IVANESTI, cu sediul în satul si comuna Ivanesti, judetul Vaslui, organizează în perioada **21 – 23 IULIE 2021**, concurs/examen de ocupare a unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Ivanesti, după cum urmează :

Nr. crt.	Denumire functie publica	Categorie	Clasa	Grad profesional	Compartiment	
1	REFERENT	EXECUTIE	III	SUPERIOR	BUGET, CONTABILITATE, ADMINISTRARE DOMENIU, IMPOZITE SI TAXE LOCALE	

Concursul / examenul se organizează cu respectarea prevederilor H.G. nr. 611/2008 si OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

1. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
2. Probă suplimentară - data, ora, locul sau locația – Nu este cazul.

3. Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise – 21.07.2021, ora 10.00, sediul Primăriei comunei Ivanesti, județul Vaslui
4. Condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):
 - Studii liceale, respectiv studii medii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat
 - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice
 - alte condiții specifice – Nu este cazul.
5. Perioada de depunere a dosarelor de concurs și data afișării anunțului :
 - Locul publicării anunțului : www.comunaivanesti.ro, site ANFP
 - Data publicării anunțului : 08.06.2021
 - Perioada de depunere a dosarelor : În termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, până la data de 28.06.2021, inclusiv
6. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, e-mail, numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică deținută :
 - Primăria comunei Ivanesti, sat Ivanesti, comuna Ivanesti, județ Vaslui
 - Telefon : 0235/340506 , fax 0235/340575
 - E-mail : ivanesti_vaslui@yahoo.com
 - Persoana de contact : Cozma Ovidiu, secretar general UAT Ivanesti
7. bibliografie/tematică : Conform anexei la prezenta
Pentru a participa la concursul/examenul de ocupare a funcției publice de executie vacante de referent, III, superior, candidatii trebuie să îndeplinească cumulativ 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) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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 îndeplinirea 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.

Dosarul de înscriere la concurs/examen trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- [*] e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare; (*literă modificată prin art. 1 pct. 37 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020*)
- [*] f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei; (*literă modificată prin art. 1 pct. 37 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020*)
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) 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. *(literă modificată prin art. 1 pct. 37 din H.G. nr. 546/2020, în vigoare de la 21 iulie 2020)*

Bibliografia stabilită pentru funcția publică de execuție pentru care se organizează concurs/examen pentru promovare în grad profesional imediat superior celui detinut este prevăzută în anexa la prezentul anunt.

Comunicarea rezultatelor concursului și a rezultatelor contestațiilor pentru selecția dosarelor, proba scrisă și interviu se afișează la sediul Primăriei comunei Ivanesti, precum și pe pagina de internet www.comunaivanesti.ro.

Relații suplimentare se pot obține zilnic între orele 8:00 – 16:00 la sediul Primăriei comunei Ivanesti sau la telefon 0235/340506, persoana de contact – Cozma Ovidiu, secretar general UAT Comuna Ivanesti, județul Vaslui.

PRIMAR,
Dr. Novac Vasile



Secretar general,
jrs. Cozma Ovidiu

ROMANIA
JUDETUL VASLUI
COMUNA IVANESTI
NR. 2407 / 07 .06.2021

ANEXA LA ANUNTUL NR. 2407 / 07 .06.2021

Bibliografia/ tematica :

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare, Capitolul II, III și IV
6. Legea nr. 207/2015, codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, Titlul II, III, V, VI, VII
7. Legea nr. 2207/2015, codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Titlul IV, V și IX
8. Legea nr. 22/1969, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice
9. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea regimului operațiunilor de casă
10. Ordinul M.F.P nr. 2634/2015 privind documentele financiar contabile

PRIMAR,
NOVAC VASILE



Secretar general,
jrs. Cozma Ovidiu

Nota: La studierea actelor normative din bibliografie, candidatii vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

Denumirea autoritatii sau institutiei publice
PRIMARIA IVANESTI
Biroul/Compartimentul
Contabilitate, buget, administrare domeniu public si privat, impozite si taxe locale

APROB,
PRIMAR
NOVAC VASILE



FISA POSTULUI
Nr.

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului : REFERENT
2. Nivelul postului : EXECUTIE
3. Scopul principal al postului : **Intocmeste si raspunde de intocmirea actelor necesare executarii silite (instiintari de plata, somatii, titluri executorii, popriri bancare) dupa expirarea termenelor scadente de plata conform legii si asigura transmiterea lor către contribuabili si unitățile bancare; urmareste si raspunde de realizarea creantelor fiscale in termenul de prescriptie; colaboreaza cu inspectorii si casierii biroului Impozite si Taxe pentru culegerea de informatii suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile si imobile aflate in proprietatea acestora, precum si alte elemente necesare activitatii de executare silita a bunurilor**

Conditii specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate : MEDII
2. Perfectionari (specializari) :
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel): Windows, Internet Explorer; alte programe informatice in functie de reglementarile legale
4. Limbi straine cunoscute (necesitate si nivel de cunoastere) Engleza/franceza nivel mediu
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : receptivitate, calm, seriozitate, corectitudine
6. Cerinte specifice : cunostinte contabilitate
7. Competenta manageriala (cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale) : Nu este cazul.

Atributiile postului :

1. Intocmeste si raspunde de intocmirea actelor necesare executarii silite (instiintari de plata, somatii, titluri executorii, popriri bancare) dupa expirarea termenelor scadente de plata conform legii si asigura transmiterea lor către contribuabili, institutiile si autoritatile abilitate .
2. Efectueaza si raspunde de inspectiile fiscale la persoanele juridice / fizice conform planului de control intocmit de catre contabilitate.
3. Primeste sau intocmeste somatiile si titlurile executorii precum si toate informatiile privitoare la starea fiscala a debitorilor pentru finalizarea executarii silite prin stingerea datoriilor catre bugetul local.

4. Trimestrial (31 martie, 30 iunie, 30 septembrie, 31 decembrie) întocmeste și actualizează Registrul contribuabililor care înregistrează obligații bugetare restante pentru care s-a început executarea silită precum și modalitățile de stingere a acestora;
5. asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabilii persoane fizice și juridice administrați;
6. răspunde de organizarea, verificarea și desfasurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmaribile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării creanțelor fiscale;
7. urmărește și răspunde de realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;
8. pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al orașului, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmarit;
9. transmite titlurile executorii pentru înscrierea în Arhiva Electronică de Garanții Reale Mobiliare;
10. emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale accesorii, calculează cheltuieli de executare sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost instituite;
11. asigură și răspunde de desfasurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice, urmaribile potrivit legii;
12. identifică conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, persoane fizice și juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra veniturilor debitorilor;
13. asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea propriilor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea propriilor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
14. asigură, în scris, înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plată în termenul prevăzut în somatie;
15. întocmeste actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele constatate de agenții fiscali, inclusiv aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile;
16. efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
17. solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate, a sechestrului și sechestrului asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului-verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plată în rate;
18. Răspunde de evidența debitorilor insolvabili;
19. Răspunde de verificarea periodică, conform legii, a contribuabililor persoane fizice și juridice înscrși în evidența separată în cadrul termenului de prescripție;
20. colaborează cu celelalte compartimente pentru culegerea de informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunurile mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor;
21. examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmeste toată procedura de insolvență și lichidări precum și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței;

22. Raspunde de efectuarea inventarierii masei impozabile pana cel tarziu la data de 15 mai a fiecarui an impreuna cu persoanele desemnate operator rol si /sau agent fiscal.
23. asigura si raspunde de pastrarea confidentialitatii documentelor si informatiilor gestionate cu privire la contribuabili, in conditiile legii;
24. Arhiveaza toate documentele intocmite si le preda responsabilului cu arhiva;
24. Respecta normele si indatoririle prevazute in OUG nr. 57/2019 – Codul Administrativ;
25. Va lua masuri de insusire a programului informatic care gestioneaza activitatea specifica postului, precum si a actelor normative specifice atributiilor incredintate
26. Indeplineste orice alte sarcini prevazute de lege, dispuse de conducatorul institutiei sau consiliul local, in legatura cu domeniul de activitate.
27. Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr.319/2006, HG 425/2006 si normativelor in vigoare, dupa cum urmeaza :
 1. Fiecare lucrator trebuie sa isi desfasoare activitatea, in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala, atat propria persoana cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca.
 2. Sa utilizeze corect masinile, aparatura, uneltele, substantele periculoase, echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
 3. Sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare, sa il inapoieze sau sa il puna la locul destinat pentru pastrare;
 4. Sa nu procedeze la scoaterea din functiune, modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii, in special ale masinilor, aparaturii, uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
 5. sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care are motive intemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea si sanatatea lucratorilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
 6. Sa aduca la cunostinta conducatorului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
 7. Sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
 8. Sa coopereze, atat timp cat este necesar, cu angajatorul si /sau cu lucratorii desemnati pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
 9. Sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare a acestora;
 10. Sa furnizeze relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari;
- Salariatul este direct raspunzator in cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor actiuni voluntare;
- Respecta normele PSI conform Legii 307/2006;
28. Arhiveaza documentele emise in cursul activitatii ;
29. Are obligatia de a respecta si cunoaste prevederile Ordinului Secretarului General al Guvernului pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, urmarind registrul de riscuri pentru operatiunile specifice compartimentului;
30. Pentru pagubele produse cu vinovatie patrimoniului institutiei, pentru nerestituirea in termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum si pentru daunele platite de institutie, in calitate

de comitent, unor terte persoane, in temeiul unor hotarari judecatoresti definitive si irevocabile, se angajeaza raspunderea civila a functionarului public;

Identificarea functiei publice corespunzatoare postului

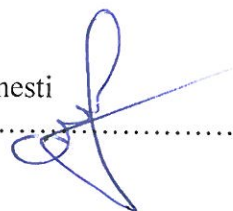
1. Denumire: REFERENT
2. Clasa III
3. Gradul profesional SUPERIOR
4. Vechimea in specialitatea necesara 7 ANI

Sfera relationala a titularului postului

1. Sfera relationala interna:
 - a) relatii ierarhice :
 - subordonat fata de primar, viceprimar, secretar, contabil, operator rol
 - Superior pentru : Nu este cazul
 - b) Relatii functionale : Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul primariei
 - c) Relatii de control : Camera de conturi; Administratia judeteana finante publice
 - d) Relatii de reprezentare : In limitele stabilite de conducerea primariei pe baza legitimatiei si a ordinului de delegare
2. Sfera relationala externa :
 - a) cu autoritati si institutii publice In limitele stabilite de conducerea primariei
 - b) cu organizatii internationale In limitele stabilite de conducerea primariei
 - c) cu persoane juridice private In limitele stabilite de conducerea primariei
3. Limite de competenta : Face propuneri pentru imbunatatirea activitatii si justa incasare a veniturilor si colectarea creantelor fiscale.
4. Delegare de atributii si competenta : In caz de absenta motivata din institutie (cursuri, delegari, deplasari) sau in perioada concediului de odihna atributiile vor fi indeplinite de catre.....

Intocmit de :

1. Numele si prenumele Cozma Ovidiu
2. Functia publica de conducere : Secretar general UAT Comuna Ivanesti
3. Semnatura
4. Data intocmirii



Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Numele si prenumele
2. Semnatura
3. Data

Contrasemneaza :

1. Numele si prenumele
2. Functia
3. Semnatura
4. Data