



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA HORODNICENI
Tel/Fax: 0230-545736/0230-573642
E-mail: primariahorodniceni@yahoo.com
<https://comunahorodnicenisv.ro/>



Nr. 3095 din 17.10.2024

ANUNȚ

Unitatea Administrativ Teritorială – comuna Horodniceni, județul Suceava organizează în data de 19.11.2024, ora 12:00, concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție: **consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul compartimentului financiar-contabil, impozite și taxe din aparatul de specialitate al primarului comunei Horodniceni, județul Suceava, în baza art. VII din O.U.G. nr. 115/2023 alin. (2) lit. a) și art. VII alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023.**

- I. Denumirea autorității sau instituției organizatoare a concursului:** comuna Horodniceni, județul Suceava
- II. Funcția publică pentru care se organizează concursul și compartimentul din care face parte:**
 - Consilier, clasa I, grad profesional principal, în cadrul compartimentului financiar-contabil, impozite și taxe, ID- post 232474;Durata timpului de muncă este de 8 ore /zi.
- III. Data, ora și locul desfășurării probei scrise și a probei interviu:**
 - data susținerii probei scrise : 19.11.2024, ora 12, la sediul primăriei comunei Horodniceni , județul Suceava;
 - proba interviului va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul primăriei comunei Horodniceni; ora interviului se va afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.
- IV. 1. Condiții generale de participare la concurs:**

Conform art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 Sat Horodniceni, str. Fălticeniilor, nr. 475, județul Suceava CP:727310, Telefon: 0230-545736 Fax: 0230-573642

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;

g1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;

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.

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

2. Condiții specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: **științe economice**;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **minim 5 ani**;

3. Condiții de desfășurare a concursului :

-dosarele de concurs se depun la sediul primăriei comunei Horodniceni, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul ANFP, site-ul comunei Horodniceni și la avizierul primăriei, respectiv în perioada **18.10.2024 până la data de 06.11.2024**;

-selecția dosarelor de concurs : in termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

V. 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 Partea a V-a, titlul I și II 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,

Sat Horodniceni, str. Fălticeniilor, nr. 475, județul Suceava CP:727310, Telefon: 0230-545736 Fax: 0230-573642

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 - Titlul I și II, Partea V, 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 Titlul IX - Impozite și taxe locale;

6. Legea nr. 207/2015, Codul de procedura fiscală cu modificările și completările ulterioare cu tematica TITLUL IV - Înregistrarea fiscală, TITLUL V- Stabilirea creanțelor fiscale și TITLUL VII – Colectarea creanțelor fiscale

7. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările cu tematica Impozite și taxe locale

8. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica CAPITOLUL II, Principii, reguli și responsabilități; CAPITOLUL III - Procesul bugetar

VII. ACTE NECESARE PENTRU ÎNSCRIERE CONCURS

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din 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.

Cazierul judiciar 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

Sat Horodniceni, str. Fălticenilor, nr. 475, județul Suceava CP:727310, Telefon: 0230-545736 Fax: 0230-573642

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 adeverinței 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.

Modalitatea de înscriere la concurs

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: primariahorodniceni@yahoo.com.

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.

VIII. Atribuțiile din fișa Postului:

Impozite și taxe locale:

- Urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;
- Gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar unic.
- Conduce matricole și orice evidențe operative pentru contribuabilii din sectorul de care răspunde.
- Verifică periodic contribuabilii aflați în evidențele fiscale (posesoare de bunuri impozabile) și sinceritatea declarațiilor de impunere, a modificărilor intervenite (corectând acolo unde este cazul a impunerilor inițiale și asigură încasarea diferențelor de impozit stabilit).
- emite și transmite deciziilor de impunere tuturor contribuabililor persoane fizice și persoane juridice din evidențele fiscal ale comunei Horodniceni;
- inițiază și aplică toate măsurile de executare silită prevăzute de cadrul legal, în vederea încasării creanțelor bugetare în termenul legal de prescripție;
- verifică perioada de prescripție aferentă debitelor restante, înregistrarea,clarificarea situației și încasarea acestora;
- aplică procedura executării silite prevăzută în actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili persoane fizice sau juridice prin întocmirea de somații și

titluri executorii în cazul neplății la termenele legale iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită: înființarea de popriri asupra conturilor, contribuabililor, întocmirea de rocese verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;

-efectuează situații centralizatoare trimestriale cu evidența încasărilor rezultate din executare silită;

-efectuează situații centralizatoare cu persoanele fizice și juridice supuse executării silite și a sumelor rămase de recuperate să identifice domiciliul debitorilor cu ajutorul organelor de poliție, Registrul comerțului,

- în caz de insolvabilitate a debitorului să înscrie datoria la bugetul local la masa credală;

- organizează și coordonează activitatea de inspecție fiscală la nivelul comunei Horodniceni prin verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor în legătură cu stabilirea obligațiilor fiscale de către contribuabil/plătitor, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare și a situațiilor de fapt aferente, stabilirea diferențelor de obligații fiscale principale.

-Întocmește și supune aprobării actele de insolvabilitate, a scutirilor și eşalonărilor de la plată.

Gestionarea domeniului public și privat:

- asigură realizarea tuturor măsurilor necesare pentru evidența, actualizarea evidenței, valorificarea și buna administrare a domeniului public și privat al comunei;

- asigură și organizează inventarierea anuală și ori de câte ori este nevoie a patrimoniului, a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin Comunei și administrarea corespunzătoare a acestora; întocmește listele de inventariere, situațiile comparative pe care le prezintă ordonatorului de credite;

- în cazul lucrărilor care fac obiectul achizițiilor publice, pe bază procesului verbal de recepție finală – înregistrează mijlocul fix (bunul) ce a făcut obiectul cheltuielii;

- centralizează hotărârile consiliului local (trimestrial) privind actualizarea domeniului public și privat al comunei;

- redactează documentația necesară emiterii proiectelor de hotărâre de consiliu local privind atestarea domeniului public și privat al comunei;

-desfășoară activități de control și documentare privind situația și starea domeniului public și privat al comunei, inclusiv a pășunilor din domeniul public/privat al comunei;

- răspunde de organizarea, în condițiile legii, a evidenței gestiunii mijloacelor fixe, obiectelor de inventar, rechizitelor și materialelor de întreținere;

- asigură întocmirea documentațiilor necesare pentru clasarea și declasarea mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar;

- ține evidența imobilelor comunei din domeniul public și privat de interes local și privat, propune unde este cazul închiriere/ concesiunea acestora conform prevederilor legale, propune stabilirea chiriilor și urmărește încasarea lor;

Alte atribuții:

- respectă prevederile referitoare la implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform Codului controlului intern managerial al entităților publice, prevăzut de legislația în vigoare;
- Identifică riscurile aferente activității compartimentului, întocmește: Formularul de alertă la risc, Formularul de urmărire a riscului, în colaborare cu responsabilul cu riscurile, conform Procedurii de sistem privind managementul riscurilor;
- Asigură arhivarea documentelor repartizate, produse sau gestionate, conform normelor legale în vigoare și participă la arhivarea documentelor compartimentului conform Nomenclatorului arhivistic;
- Execută orice alte lucrări ce se dispun de către șeful ierarhic superior.
- Respectă prevederile referitoare la implementarea standardelor de control intern/ managerial, conform legislației în vigoare.
- Se preocupă pentru eliminarea neconformităților identificate în activitatea pe care o desfășoară;
- Îndeplinește la termenele stabilite, a măsurilor cuprinse în Programul de dezvoltare SCIM și a hotărârilor (deciziile președintelui) Comisiei de Monitorizarea; implementarea controlului intern managerial în cadrul activității pe care o desfășoară.

Coordonate de contact:

- Boariu Maria- Mihaiela, consilier resurse umane; tel: 0230545736; fax-0230573642; e-mail: primariahorodniceni@yahoo.com; horodniceni@prefecturasuceava.ro.

Primar,
Neculai FLOREA