

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL GORJ**  
**COMUNA ALBENI**

NR. 8742/19.11.2021

**ANUNȚ**

Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Albeni organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice vacante, perioadă nedeterminată, după cum urmează:

**1. Denumirea funcției publice de execuție vacante:**

- „CONSILIER , clasa I grad profesional ASISTENT ”, - Compartiment contabilitate, buget, finante , în cadrul aparatului de lucru al Primarului comunei Albeni

**2. Probele pentru concurs:**

- selecție dosare
- proba scrisă
- interviu

**3. Condițiile de desfășurare a concursului:**

**3.1. Locul de desfășurare a concursului:**

- la sediul U.A.T. Comuna Albeni , județul Gorj: Comuna Albeni, sat Albeni , județul Gorj

**3.2. Probele concursului, data și ora desfășurării:**

- selecție dosare : - în termen de maxim 5 zile de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs .

- proba scrisă : - 23.12.2021 – ora 10<sup>00</sup> - la sediul U.A.T. Comuna Albeni, județul Gorj: Comuna Albeni , sat Albeni, județul Gorj

- interviu : - 28.12.2021 – ora 10<sup>00</sup> - la sediul U.A.T. Comuna Albeni, județul Gorj: Comuna Albeni, sat Albeni , județul Gorj .

**3.3. Data până la care se pot depune dosarele de înscriere:**

Dosarele de concurs se depun în maxim 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei comunei Albeni , în perioada 19 noiembrie 2021 – 08 decembrie 2021, ora 16<sup>00</sup>, la sediul Primăriei comunei Albeni , județul Gorj.

**4. Condiții de participare la concurs:**

**4.1. Condițiile generale :** - candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin.1 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ:

- 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 să exercite o funcție publică



f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice 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-condamnată sau dezincriminarea faptei;

i) nu ia 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.

#### **4.2. Condiții specifice:**

- Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare , absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice .

- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim un an ;

#### **Probe pentru concurs :**

Concursul constă în trei probe eliminatorii și anume :

1. – selecția dosarelor; ( neîndeplinirea unei condiții generale de concurs sau a unei condiții specifice de concurs atrage automat eliminarea);

2. – proba scrisă;

3. – interviul.

#### **Bibliografie concurs, atribuții conform fișei postului și depunere dosare concurs**

##### **BIBLIOGRAFIE SI SAU /TEMATICA**

- 1 Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
3. Decretul 209 /1976 , pentru aprobarea regulamentului operațiilor de casa ale agenților economici , autoritățile și instituțiile publice ,
4. Legea 22 /1969 privind angajarea gestionarilor constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea ,
5. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare



**Atribuțiile postului prevăzute în Fișa postului pentru funcția publică de execuție „Consilier” clasa I grad profesional ASISTENT din Compartimentul contabilitate, buget, finante**

- incaseaza taxele si impozitele locale stabilite de lege si Consiliul Local cu respectarea termenelor de plata ;
- intocmeste la termen evidenta cu privire la sumele incasate ;
- efectueaza operatiuni de debitari si scaderi, scutiri, reduceri, calculeza majorari de intarziere ;
- comunica procesul verbal de instiintare de plata al contribuabililor, cu privire la debitele stabilite , ramanerile si accesoriile fiscale, aferente acestuia;
- instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
- organizeaza si executa activitatea de urmarire silita a contribuabililor care nu-si achita taxele si impozitele datorate.
- organizeaza si asigura activitatea de urmarire si incasare la bugetul local a veniturilor fiscale si nefiscale neplatite in termen;
- organizeaza, desfasoara si asigura conform competentei legale activitatea de executare silita a bunurilor si veniturilor persoanelor juridice si fizice pentru neachitarea in termen a creantelor bugetului local;
- verifica legalitatea titlurilor executorii;
- intocmeste si asigura respectarea conditiilor de infiintare a popririlor pe veniturilor si disponibilitatilor banesti realizate de debitorii bugetului local, urmareste respectarea popririlor infiintate si stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora;
- evidentiaza si urmareste debitele restante primite spre urmarire si face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiiilor de rol;
- intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte institutii si serviciile publice si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea si executarea acestora;
- intocmeste adrese de restituire a proceselor-verbale de contraventii sau alte titluri executorii catre organele emitente, pentru cele care nu indeplinesc conditiile legale;
- intocmeste procesul-verbale de scoatere din evidenta a amenzilor pentru contribuabili decedati;
- intocmeste documentatia necesara transferului dosarelor executare catre alte localitati la data identificarii schimbarii domiciliului contribuabililor;



- inregistreaza in evidenta pe platitor cererile de scutire dupa aprobarea acestora.
- raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;
- colaboreaza cu compartimentul „Registrul agricol “ , precum si cu celelalte structuri organizatorice corespunzator fluxurilor informationale, existente intre acestea;
- asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
- acorda bonificatii legale in cazul platilor facute cu anticipatie;
- depune sumele incasate la caseria unitatii tertorial administrative, in termenul prevazut de actele normative in vigoare;
- verifica anual contribuabilii inscrisi in evidenta speciala privind cazurile de insolvabilitate;
- identifica pe raza de activitate persoane care exercita diferite activitati producatoare de venit sau poseda bunuri supuse impozitarii si sesizeaza organele competente in vederea impunerii acestora
- primeste si alte insarcinari de la primarul comunei ;
- are obligatia sa respecte in permanenta toate regulile de protectie si securitatea muncii participand lunar la instructajul care se face pe aceasta linie ;

**PRIMARUL COMUNEI ALBENI ,  
Ec. Stan Silviu Ionut**

**SECRETAR GENERAL,  
NICA RAZVAN**