



R O M Â N I A
JUDETUL BUZAU
PRIMĂRIA COMUNEI GHERĂSENI

localitatea Gherăseni, str. Ion Gherassy, nr.467A, cod poștal 127245,
tel. : 0238-783.331; fax: 0238-783.190, e-mail: primariagheraseni@yahoo.com;
web : primariagheraseni.ro

Nr. 6089 / 16.11.2020

Afișat în data de 16.11.2020

În temeiul prevederilor art. 39 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, se publică următorul

ANUNȚ

Primăria comunei Gherăseni, județul Buzău

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacante, de **Consilier, clasa I, grad profesional asistent**, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore pe zi și 40 de ore pe săptămână din cadrul Biroului economic.

I. Condiții de desfășurare a concursului :

- dosarele candidaților se depun la sediul Primăriei Comunei Gherăseni, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului de recrutare, începând cu data de 16.11.2020 până în data de 07.12.2020, ora 16,00;
- selecția dosarelor se va efectua în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- susținerea probei scrise în data de 21.12.2020, ora 10,00;
- susținerea probei interviu în data de 23.12.2020, în conformitate cu art. 56 din H.G. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

II. Condițiile de participare :

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în domeniul Științelor Economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 1 an.

III. Dosarul de înscriere va cuprinde :

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. 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) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților prin publicarea pe pagina de internet a Primăriei comunei Gherăseni, în cadrul secțiunii "Carieră-concursuri", precum și la sediu primăriei, în format letric.

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs se pot obține la sediul Primăriei Comunei Gherăseni, sat Gherăseni, str. Ioan Gherassy nr.467A, comuna Gherăseni, județul Buzău, persoană de contact *Pascu Ștefania-Denisa – consilier juridic, telefon 0238.783.331, începând cu data de 16.11.2020.*

IV. ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Înștiințează contribuabilii de plata taxelor și impozitelor și întocmește înștiințările de plată;
2. Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și plățile efectuate de aceștia prin operarea plăților în programul de taxe și impozite;
3. Operează în programul de taxe și impozite modificările de rol, dezbateri de moștenire, contracte de vânzare - cumpărare
4. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
5. Ține evidența și completează lunar registrul de venituri conform contului de execuție bugetară;
6. Întocmește documentația(înștiințări de plată, somație și titlu executoriu) în vederea recuperării creanțelor de la persoanele fizice și juridice, conform prevederilor legale în vigoare;
7. Predă compartimentului specializat în luna ianuarie a fiecărui an documentele constituite pentru arhivă în baza unui proces verbal de predare-primire;
8. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar, viceprimar, secretar și contabil.

V. BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a și partea a VII- a din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guverului 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;
6. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal – Titlul IX, X, XI, cu modificările și completările ulterioare, precum și Normele Metodologice de aplicare ale acestora;
7. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.82/1991 Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 554/2004 a contenciosului administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordonanței Guvernului nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, aprobată cu modificări prin Legea nr. 223/2002;

**Primar,
Ing. Țintă Vasile**