

ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ – SEVERIN
COMUNA BUCHIN
PRIMAR
Nr 1540 din 27.03.2023

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

Unitatea Administrativ Teritorială – Comuna Buchin, strada Principală, nr. 4B, județul Caraș-Severin organizează concurs de recrutare pentru ocuparea a 3 funcții publice de execuție vacante, după cum urmează :

1. **Consilier, ID 350208, clasa I, grad profesional debutant**, în cadrul Compartimentului fiscal-contabil, resurse umane- 1 post
2. **Consilier, ID 350211 clasa I, grad profesional debutant**, în cadrul Compartimentului fiscal-contabil, resurse umane- 1 post
3. **Consilier achizitii publice, ID 471450 clasa I, grad profesional debutant**, în cadrul Compartimentului agricol si achizitii publice- 1 post

Concursul se organizează în conformitate cu prevederile Ordonanței de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a Hotărârii de Guvern nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

1. **Condițiile specifice de participare** la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de **Consilier, ID 350208, clasa I, grad profesional debutant**, în cadrul Compartimentului fiscal-contabil, resurse umane sunt:

- studii universitare de licență de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul de studiu științe sociale (domeniul fundamental), științe economice (ramura de știință)
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu se solicită

Durata timpului de muncă pentru funcția publică vacantă mai sus menționată este durata normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, pe o perioadă nedeterminată.

2. **Condițiile specifice de participare** la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de **Consilier, ID 350211, clasa I, grad profesional debutant**, în cadrul Compartimentului fiscal-contabil, resurse umane sunt:

- studii universitare de licență de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul de studiu științe sociale (domeniul fundamental), științe economice (ramura de știință)
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu se solicită

3. Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de **Consilier achizitii publice, ID 471450 clasa I, grad profesional debutant**, în cadrul Compartimentului agricol și achizitii publice sunt:

- studii universitare de licență de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul de studiu științe ingineresti (domeniul fundamental), ingineria resurselor vegetale și animale (ramura de stiinta)
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu se solicită

Durata timpului de muncă pentru funcția publică vacantă mai sus menționată este durata normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, pe o perioadă nedeterminată.

Condițiile generale de participare la concursul organizat pentru ocuparea celor 3 funcții publice de execuție vacante sunt următoarele:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică; Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile (**27.03.2023-18.04.2023** inclusiv) de la data publicării anunțului pe pagina de internet, la registratura primăriei, sat Buchin, str. Principală nr.4B, județul Caraș-Severin.

Selecția dosarelor de concurs se realizează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Proba scrisă va avea loc în data de **28.04.2023 ora 11,00** la sediul Primăriei comunei Buchin, str.Principală, nr.4B.

Interviul se va susține în data de **04.05.2023, ora 14,00** la sediul Primăriei comunei Buchin, str.Principală, nr.4B. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați declarați admiși la proba scrisă.

Dosarul de concurs pentru ocuparea celor 3 funcții publice de execuție vacante trebuie să cuprindă următoarele:

- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în munca și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, dacă este cazul (*nu este obligatoriu pentru gradul debutant);
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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;
- declarație accept prelucrare date cu caracter personal.

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

1. Bibliografia/tematica pentru ocuparea funcției publice de Consilier, ID 350208, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului fiscal-contabil, resurse umane :

a. Constituția României, republicată;

Tematica: Titlul I- Principii generale, Titlul II- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale

b. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Capitolul I- Principii și definiții

c. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Capitolul IV – Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei și Capitolul VI- Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex

d. Titlul I și II ale partii a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Tematica: Partea a VI-a, Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica și evidenta personalului plătit din fonduri publice :Titlul I -Dispozitii generale și Titlul II – Statutul functionarilor publici

e. Legea nr.82/1991 a contabilității, republicata, cu modificările și completările ulterioare,

Tematica: Capitolul II-Organizarea și conducerea contabilității; Capitolul III-Registrele contabile; Capitolul IV-Situații financiare; Capitolul V-Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice 7.Reglementări privind adoptarea unor măsuri fiscal – bugetare pentru îndeplinirea unor angajamente convenite cu organismele internaționale, precum și pentru modificarea și completarea unor acte normative, cu modificările și completările ulterioare

f. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Capitolul I: Dispoziții generale; Capitolul II: Principii, reguli și responsabilități; Capitolul III: Procesul bugetar; Capitolul IV: Împrumuturi; Capitolul V: Finanțarea instituțiilor publice; Capitolul VI: Criza financiară și insolvența unităților administrativ-teritoriale; Capitolul VII: Dispoziții instituționale; Capitolul IX: Dispoziții finale 2.Reglementări ale Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare

g. Ordinul nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Prevederi privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia

h. Ordinul nr. 2.634/2015 privind documentele financiar – contabile

Tematica: Prevederi privind documentele financiar – contabile

i. Ordinul nr.1.792/2002 – pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Prevederi privind lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice - Anexa cuprinzând Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale 3. Reglementări privind guvernanta corporativă a întreprinderilor publice, cu modificările și completările

ATRIBUTII PREVAZUTE IN FISA POSTULUI

- efectuează toate operațiunile privind execuția bugetară la venituri și cheltuieli aprobate prin Hotărâre a Consiliului Local și potrivit clasificăției bugetare în vigoare;
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor contabile, conduce evidența deschiderilor de credite atât pentru activitatea proprie cât și a celorlalte unități subordonate;
- asigură întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile,
- efectuează toate operațiunile referitoare la reținerile din salarii și întocmește documentele necesare pentru Trezorerie;
- organizează evidența contabilă a veniturilor și cheltuielilor aprobate conform clasificăției bugetare,
- organizează evidența contabilă și asigură decontarea cheltuielilor din fonduri cu destinație specială stabilite potrivit legii,

- asigură luarea în evidență a tuturor mijloacelor fixe și a obiectelor de inventar cu finalizarea creeri răspunderii pentru fiecare în parte,
- asigură valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului Consiliului Local , determină rezultatele inventarierii și înregistrarea acestora în contabilitate;
- centralizează dările de seamă contabile de la structurile subordonate Consiliului Local și de la serviciile publice de interes local și întocmește darea de seamă contabilă;
- acordă asistență financiar-contabilă și sprijină structurile subordonate Consiliului local în organizarea contabilității; realizează deschiderea de finanțare în baza listelor de investiții în parte și separat pentru dotări independente și proiecte;
- realizează toate procedurile privind evidențierea în Registrul datoriei publice a modului de derulare a împrumuturilor contractate de Consiliul Local, când se impune;
- îndeplinește sarcinile care îi revin în privința acordării subvențiilor pentru asociațiile și fundațiile române cu personalitate juridică, precum și a altor organizații neguvernamentale fără scop lucrativ care inițiază și organizează programe și proiecte culturale;
- întocmește documentația privind încheierea exercițiului financiar anual, respectând metodologia în domeniu elaborată de către Ministerul Finanțelor Publice și o supune în termenul legal spre aprobare Consiliului local;
- urmărește ca toate atribuțiile prevăzute să se materializeze în documente financiar-contabile întocmite conform metodologiilor emise de către Ministerul Finanțelor Publice;
- în domeniul controlului financiar preventiv propriu, îndeplinește următoarele atribuții:
 1. exercită controlul financiar preventiv asupra operațiunilor care vizează în principal:
 - *angajamentele legale și angajamentele bugetare;
 - *deschiderea și repartizarea de credite bugetare;
 - *modificarea repartizării trimestriale și pe subdiviziuni a clasificației bugetare a creditelor aprobate, inclusiv virări de credite;
 - *ordonanțarea cheltuielilor;
 - *constituirea veniturilor publice, în privința autorizării și stabilirii titlurilor de încasare;
 - *concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului public ;
 - *vânzarea, gajarea, concesionarea sau închirierea de bunuri aparținând domeniului privat al comunei;
 - *alte categorii de operațiuni stabilite prin ordin al ministrului finanțelor publice;
 2. asigură exercitarea controlului financiar preventiv pentru plățile efectuate din bugetul Consiliului local (alimentare cu mijloace bănești, plăți reprezentând cheltuieli din bugetul propriu, eliberări de valori materiale și pentru alte operațiuni specifice potrivit reglementărilor în vigoare);
 3. răspunde de întocmirea potrivit legii a documentelor de plată către organele bancare și cele contabile și urmărește primirea la timp a extraselor de cont și verificarea lor și a documentelor însoțitoare asigurând încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificației bugetare a cheltuielilor prevăzute în bugetul aprobat;
 4. analizează cererile și documentațiile privind deschiderea creditelor bugetare la trezorerie pentru cheltuieli curente și de capital urmărind respectarea legalității, necesității și oportunității acestora în limitele aprobate prin buget și în raport cu îndeplinirea acțiunilor și utilizării mijloacelor financiare acordate anterior, virează în conturile de disponibil sumele aprobate în limita prevederilor și potrivit destinației stabilite;
 5. conduce evidența contabilă privind efectuarea cheltuielilor prevăzute în bugetul de venituri și cheltuieli aprobate prin mijloacele bugetare, extrabugetare și din alte fonduri legal constituite, a gestionării valorilor materiale, bunurilor de inventar și mijloacelor bănești, a decontărilor cu debitorii și creditorii și exercită controlul periodic asupra gestiunilor, în vederea asigurării și menținerii integrității patrimoniului propriu;
 6. exercită controlul asupra operațiunilor efectuate zilnic prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea obligațiilor de plată, luând măsurile necesare pentru stabilirea răspunderilor atunci când este cazul;
- întocmește proiectul bugetului propriu de venituri și cheltuieli al Consiliului local, verifică , analizează și centralizează bugetele structurilor și instituțiilor subordonate, având obligația respectării structurării pe capitole și subcapitole, conform Legii finanțelor publice locale și a ordinelor și instrucțiunilor emise de către Ministerul Finanțelor Publice;
- elaborează variante privind nivelul și evoluția cheltuielilor , în perspectivă pentru acțiunile finanțate din bugetul local și bugetele instituțiilor publice subordonate, cu venituri extrabugetare;
- întocmește lucrările privind bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre și pe subdiviziunile clasificației bugetare, în vederea finanțării cheltuielilor privind unitățile subordonate și le supune spre aprobare primarului, comunică unităților subordonate indicatorii financiari aprobați, verifică și coordonează repartizarea pe trimestre a sumelor în funcție de propunerile făcute de unitățile subordonate prin bugetele de venituri și cheltuieli;
- răspunde de ținerea evidenței contabile analitice și sintetice aferentă veniturilor de realizat și a celor încasate;

- stabilește termenele de plată ale obligațiilor principale și ale obligațiilor accesorii (dobânzi și penalități de întârziere) față de bugetul propriu, conform prevederilor Codului de procedură fiscală, cu modificările ulterioare și a altor acte normative specifice;
- urmărește constituirea garanțiilor materiale și/sau bănești, pentru cazurile prevăzute de lege;
- întocmește lunar documentele de plată a salariilor (indemnizațiilor), centralizatoarele și situațiile recapitulative pentru aparatul de specialitate al primarului și pentru consilierii locali, precum și orice alte documente legate de acordarea drepturilor salariale;
- întocmește și depune declarațiile lunare la Administrația Financiară.
- întocmește lunar, semestrial și anual, rapoartele statistice privind numărul salariaților și veniturile salariale realizate de personalul din aparatul de specialitate al consiliului local;
- îndosariează documentele conform nomenclatorului arhivistic și completează opisul de evidență a acestora;
- îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de alte acte normative, primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

2. Bibliografia/tematica pentru ocuparea funcției publice de Consilier, ID 350211, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului fiscal-contabil, resurse umane :

a. Constituția României, republicată;

Tematica: Titlul I- Principii generale, Titlul II- Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale

b. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Capitolul I- Principii și definiții

c. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Capitolul IV – Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei și Capitolul VI- Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex

d. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Tematica: Partea a VI-a, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice : Titlul I - Dispoziții generale și Titlul II – Statutul funcționarilor publici

e. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare,

Tematica: Titlul IX

f. H.G. nr. 1/2016 Normele Metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Titlul IX

g. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare,

Tematica: Titlul I. Dispoziții generale; Titlul II. Raportul juridic fiscal; Titlul III. Dispoziții procedurale generale; Titlul VII. Colectarea creanțelor fiscale; Titlul VIII. Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale; Titlul XI. Sancțiuni

ATRIBUTII PREVAZUTE IN FISA POSTULUI

A. Atributii referitoare la impozite si taxe persoane juridice:

- organizeaza, indruma si controleaza activitatea de constatare si aplicare a impozitelor si taxelor la persoane juridice;
- determina si comunica impozitele si taxele cu debit, datorate de agentii economici persoane Juridice;
- urmareste intocmirea si depunerea la termenele prevazute de lege a documentelor referitoare la impunere de catre contribuabili-persoane juridice;
- intocmeste si asigura gestionarea dosarelor fiscale si a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice;
- intocmeste dupa caz borderourile de debitare si scadere pentru impozitele si taxele datorate de persoanele juridice pe care le transmite spre operare si arhiveaza la dosarul fiscal;
- asigura intocmirea in termen a situatiilor statistice si informarilor privitoare la activitatea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor datorate de persoanele juridice;
- asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele datorate de persoanele juridice;
- urmareste permanent situatia debitelor si intreprinde masurile legale pentru incasarea acestora;
- analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile, sesizarile si reclamatiiile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor la persoanele juridice;
- constata contravenitiile si aplica amenzile si penalitatile prevazute de legislatia fiscala in domeniu;
- verifica la persoanele juridice detinatoare de bunuri supuse impozitarii ori taxarii, sinceritatea declaratiilor de impunere si sanctioneaza nedeclararea in termenul legal a bunurilor supuse impozitelor si taxelor;
- raspunde de identificarea detinatorilor de bunuri pentru care se datoreaza impozite si taxe locale (dar nu sunt declarate) si calculeaza in sarcina acestora obligatiile prevazute de reglementarile in domeniu;
- raspunde de transmiterea la inceputul fiecarui an fiscal, a deciziilor de impunere de plata pentru toti contribuabilii persoane juridice si raspunde de identificarea si aflarea sediilor sociale si domiciliilor reprezentantilor legali ai agentilor economici debitori catre bugetul local si transmite informatiile persoanele responsabile cu executarile silite;
- asigura respectarea cadrului legal si a celor stabilite prin hotarari ale consiliului local ori dispuse de conducerea primariei cu privire la stabilirea, constatarea, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale;
- verifica agentii economici persoane juridice asupra determinarii materiei impozabile reale, precum si asupra stabilirii impozitelor si taxelor datorate bugetului local;
- stabileste in sarcina contribuabililor diferente de impozite si taxe pentru nerespectarea obligatiilor fiscale, potrivit legii si calculeaza dobanzi pentru neplata la termenele legale a impozitelor datorate;
- asigura cuprinderea in activitatea de verificare si stabilire a impozitelor si taxelor a tuturor agentilor economici persoane juridice;
- intocmeste dispozitiile de urmarire pentru diferentele de impozite si taxe precum SI pentru penalitatile si amenzile stabilite persoanelor juridice;
- urmareste si verifica modul de operare in evidenta fiscala a constatarilor din actele de control; efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor in sarcina persoanelor juridice, rezultatele actiunilor de verificare si impunere, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale si propune masuri pentru imbunatatirea legislatiei de impozite si taxe;
- asigura si pastreaza confidentialitatea informatiilor detinute si lucrarilor executate in conformitate cu prevederile legale

B. Atributii referitoare la impozite si taxe persoane fizice:

- constata si stabileste impozitele si taxele prevazute de lege si prin hotarari ale consiliului local, datorate de persoanele fizice;
- raspunde de identificarea detinatorilor de bunuri pentru care se datoreaza impozite si taxe locale si de intocmirea corespondentei legale pentru declararea si inregistrarea bunurilor; urmareste intocmirea si depunerea la termenele cerute de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabili persoane fizice;

- aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribuabililor care incalca legislatia fiscala si ia toate masurile pentru inlaturarea deficientelor constatate;
- analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor de la persoane fizice;
- asigura respectarea cadrului legal si a celor stabilite prin hotarari ale consiliului local ori dispuse de conducerea primariei cu privire la stabilirea, constatarea, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale;
- raspunde de transmiterea la inceputul fiecarui an fiscal, a instiitarilor de plata pentru impozitele si taxele datorate de persoanele fizice;
- colaboreaza cu celelalte compartimente din primarie in vederea corectarii erorilor din evidenta fiscala si realizarea creantelor bugetare,
- intocmeste borderourile de debitare si scaderi, urmareste operarea lor in evidenta fiscala si raspunde de corectitudinea acestora, anexandu-le la dosarul fiscal;
- urmareste intocmirea dosarelor fiscale unice pentru toti contribuabilii persoane fizice, care detin bunuri pentru care se datoreaza impozite si taxe locale in limita administrativa a comunei si raspunde de arhivarea si gestionarea in conditii de siguranta a acestora;
- efectueaza verificari si actioneaza operativ pentru corectarea erorilor din evidenta fiscala care constau din - adrese gresite, nume titular, patrimoniul inregistrat eronat etc. pentru efectuare corectii se intocmesc "note de constatare" (daca se modifica nivelul impozitului sau taxei), care se dau la operare si se anexeaza in dosarul fiscal.
- elaboreaza, pe baza datelor detinute, informari, situatii si orice alte asemenea lucrari solicitate de Consiliul Local sau Primar.

C. Atributii de inregistrari fiscale, operare baze de date:

- asigura si raspunde de operarea corecta in rolurile unice a declaratiilor de impunere;
- raspunde pentru toate inregistrarile, corectiile si modificarile din rolurile unice si evidenta fiscala fiind singurul serviciu cu acces la operare in baza de date;
- introduce datele, asigura si urmareste prelucrarea corecta a informatiilor dupa documentele primare din cadrul dosarului fiscal;
- introduce datele personale ale contribuabililor, verifica si raspunde de corecta inregistrare a acestora in baza actelor si documentelor autentice prezentate;
- raspunde direct de corecta operare a informatiilor introduse si stocate in baza de date;
- verifica permanent si raspunde de modul de exploatare a programului privind calculul debitelor si majorarilor cu respectarea tuturor reglementarilor din acest domeniu;
- raspunde de luarea masurilor ce se impun pentru operarea imediata in program a tuturor reglementarilor normative pe linia stabilirii impozitelor si taxelor locale si a accesoriilor aferente; verifica permanent si ia masuri specifice imediate pentru inlaturarea tuturor disfunctionalitatilor din programul gestionat privind calculul si evidenta impozitelor si taxelor locale; raspunde pentru toate operatiunile efectuate fara documente legal intocmite la rolurile contribuabililor care conduce la diminuarea ori majorarea sumelor de plata (borderouri debitare sau scadere);
- asigura si raspunde de corecta operare in sistem a reglementarilor care constituie baza pentru calculul impozitelor si taxelor locale anuale;

D. Alte atributii :

- indosarieaza documentele conform nomenclatorului arhivistic si completeaza opisul de evidenta a acestora;
- indeplineste orice alte atributii prevazute de alte acte normative, primeste si solutioneaza si alte sarcini trasate de conducerea institutiei, pe linie ierarhica, in limita competentelor profesionale pe care le are.

3. Bibliografia/tematica pentru ocuparea functiei publice de Consilier achizitii publice, ID 471450 clasa I, grad profesional debutant, in cadrul Compartimentului agricol si achizitii publice :

a. Constituția României, republicată;

Tematica: Titlul I- Principii generale, Titlul II- Drepturile, libertatile și indatoririle fundamentale

b. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Capitolul I- Principii și definiții

c. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Capitolul IV – Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei și Capitolul VI- Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex

d. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

Tematica: Partea a VI-a, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice :Titlul I -Dispoziții generale și Titlul II – Statutul funcționarilor publici

e. Ordonanța nr.28/2008, privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare;

Tematica: Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol. Raportarea datelor din registrul agricol

f. Legea nr.98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Capitolul III - Modalități de atribuire Capitolul IV - Organizarea și desfășurarea procedurii de atribuire

ATRIBUTII PREVĂZUTE ÎN FISA POSTULUI

A. În domeniul registrul agricol :

- c) asigura introducerea datelor din registrul agricol și operează cu aceste date,
- d) la cererea cetățenilor eliberează documente doveditoare privind proprietățile, calitatea de producător agricol, în vederea vânzării produselor la piață, privind starea materială pentru situații de protecție socială (somaj, ajutor social etc)
- e) deschiderea de noi poziții în registrul agricol la solicitarea proprietarilor de terenuri sau deținători de animale;
- f) operarea modificărilor în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donațiilor, schimbării ale categoriilor de folosință a terenurilor;
- g) ține evidența gospodăriilor populației deținătoare de terenuri agricole și animale,
- h) verificări în teren a veridicității datelor declarate în registrul agricol;
- i) înscrierea titlurilor de proprietate ca urmare a reconstituirii dreptului de proprietate în conformitate cu Legea Fondului Funciar și Legea 10/2001;
- j) conduce evidențele persoanelor fizice sau juridice care au terenuri în arendă;
- k) întocmește și eliberează adeverințe de proprietate cu situația existentă în registrul agricol,
- l) întocmește și eliberează certificate de producător (pentru vânzări de produse agricole), potrivit evidențelor pe care le dețin după o prealabilă verificare în teren ;
- m) întocmește procesele verbale și vizează trimestrial certificatele de producător,

n) verifica respectarea normelor privind pasunatul si curatarea pasunilor,

B. În domeniul achizițiilor publice:

- intocmește documente conform Legii nr. 98 / 2016 privind achizițiile publice (caiete de sarcini, anunț SEAP, documente licitație);
- elaborează planul anual al achizițiilor publice pe baza necesităților și priorităților comunicate de celelalte compartimente din cadrul autorității contractante;
- îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/ 2016 , actualizată;
- aplică și finalizează procedurile de atribuire ;
- constituie și păstrează dosarul de achiziție publică ;
- pastreaza dosarele de licitatie prin care s-au instrainat bunuri din patrimoniul comunei si s-au concesionat bunuri din domeniul privat
- pastreaza documentatiile ce au facut obiectul contractelor de achizitie publica, verifica si raspunde de buna executie a acestora si parcurge procedurile pentru inscrierea actelor in evidentele financiar contabile.
- Întocmește documentațiile și organizează licitații publice, în baza hotărârilor consiliului local, având ca scop închirierea, concesionarea și vânzarea imobilelor aflate în patrimoniul comunei
- Întocmește în baza proceselor verbale de adjudecare înaintate de comisiile de licitație, documentația necesară emiterii repartițiilor pentru spațiile cu altă destinație decât aceea de locuință sau terenuri care au fost adjudecate prin licitație publică de către diferite persoane juridice sau fizice.
- Ține evidența tuturor terenurilor, aparținând domeniului public ocupate cu construcții provizorii, chioșcuri, mobilier stradal, etc., pentru care s-au organizat licitații publice.

C. Alte atribuții :

- o) indosarieaza documentele conform nomenclatorului arhivistic si completeaza opisul de evidenta a acestora;
- p) indeplinește orice alte atribuții prevăzute de alte acte normative, primește și soluționează și alte sarcini trasate de conducerea instituției, pe linie ierarhică, în limita competențelor profesionale pe care le are.

Informații suplimentare se obțin la sediul Primăriei Buchin, din localitatea Buchin, str. Principală, nr. 4B, județul Caraș-Severin, Secretar general comuna, Martin Motolan, precum si la: telefon 0255516163, e-mail primar@primariabuchin.ro.

Primar,

Coila Gheorghe

Afișat astăzi 27.03.2023