



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA MOVILA MIREȘII
PRIMĂRIA



Movila Miresii, str. Orizont nr. 773, jud. Braila, cod postal 8171100
Tel: 0239/697914, Fax: 0239/697867, E-mail : brmovilamiresii@yahoo.com,
www.brmovilamiresii.ro

Nr. 2190 / 31.03.2023

ANUNT

Primaria Comunei Movila Miresii, judetul Braila organizeaza concurs de recrutare pentru ocupare funcției publice de executie vacante de referent, clasa a III-a, grad profesional asistent in Compartimentul Financiar-Contabil - Impozite si Taxe din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Movila Miresii, judetul Braila, dupa cum urmeaza:

1. **Denumirea funcției publice vacante:** Referent, clasa a III-a, grad profesional asistent in Compartimentul Financiar-Contabil - Impozite si Taxe din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Movila Miresii, judetul Braila.
2. **Probele stabilite pentru concurs:**
 - Selectia dosarelor;
 - Proba scrisa;
 - Interviu;
3. **Conditii de desfasurare concurs:**
 - **Perioada de depunere a dosarelor de inscriere la concurs:** in termen de 20 zile de la data publicarii anuntului privind concursul pe pagina de internet a institutiei organizatoare si pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici, respectiv perioada 31.03.2023-19.04.2023, inclusiv;
 - **Selectia dosarelor de inscriere:** in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor.
 - **Data si ora probei scrise:** 2.05.2023, ora 10,00.
 - **Locul desfasurarii concursului :** sediul Primariei Comunei Movila Miresii, str. Orizont, nr. 773, Movila Miresii, judetul Braila.
 - **Sustinerea interviului :** intr-un termen de maximum 5 zile lucratoare de la sustinerea probei scrise.
4. **Conditile generale de participare la concurs:**
 - a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
 - b) cunoaste limba romana scris si vorbit;
 - c) are varsta minima de 18 ani impliniti;

- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;
- f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;
- g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;
- h) nu a fost condamnat pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care l-ar face incompatibil cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminare faptei;
- i) nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;
- j) nu a fost destituit dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractual individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica

5. Conditiiile specifice de participare la concurs:

- studii liceale, respectiv, studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat.
- vechime în specialitatea studiilor: 1 an;
- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

6. Dosarul de concurs va contine obligatoriu urmatoarele documente:

- a) Formularul de înscriere la concurs prevazut de Anexa nr. 3 la H.G.R. nr. 611/2008;
- b) Curriculum vitae, modelul comun European;
- c) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- d) Copia carnetului de munca si/sau, dupa caz, a adeverinta care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice eliberata conform formatului standard prevazut in Anexa la Ordinul Presedintelui Agentiei Nationale a Functionarilor Publici nr. 192/2013.
- e) Adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului, precum și aviz psihologic emis de către un organism specializat în condițiile legii;
- f) Cazierul judiciar;

- g) Declaratia pe proprie raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia;
- h) 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;
- i) Copia certificatului de nastere si copia certificatului de casatorie(daca este cazul).
 - **Copiile de pe actele necesare inscrierii se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul general al comunei.**

7. Atributiile postului:

1. *Atributii privind incasarea impozitelor si taxele locale :*
 - a. Asigura incasarea sumelor reprezentand impozite si taxe locale, amenzi, alte obligatii fiscale, redevente, chirii, etc, de la persoanele fizice si juridice si emiterea de chitante pentru sumele incasate;
 - b. Calculeaza si incaseaza majorarilor de intarziere in cazul platilor facute dupa expirarea termenelor;
 - c. Utilizeaza aplicatia informatica privind gestiunea impozitelor si taxelor locale avand cont de utilizator si parola distincta fata de operatorul de rol;
 - d. Se deplaseaza in teren in localitatile comunei pentru incasarea debitelor de la persoana fizice conform graficului aprobat;
 - e. Arhiveaza documentele pe care le intocmeste in conformitate cu prevederile Nomenclatorului arhivistic aprobat si le preda responsabilului cu arhiva;
 2. *Atributii privind gestiunea casieriei :*
 - a. Asigura inscrierea zilnica a sumelor incasate in borderouri desfasurate pe surse;
 - b. Varsarea la termen a sumelor incasate la unitatile de Trezorerie ale statului;
 - c. Conducerea "Registrului de casa" in care inregistreaza atat incasarile cat si platile efectuate;
 - d. Efectuaza operatiuni de plati (salarii, indemnizatii, ajutoare sociale, materiale, etc);
 - e. Efectueaza operatiuni de ridicari si depuneri de numerar de la unitatile de Trezorerie ale statului;
 - f. Tine la zi evidenta incasarilor si depunerilor in numerar si respecta circuitul documentelor cu regim special;
 - g. Arhivarea documentelelor anuale in conformitate cu prevederile Nomenclatorului arhivistic aprobat;
 - h. Alte atributii:*
 - a. Asigura gestiunea timbrelor postale;
 - b. Asigura gestiunea condicii de corespondenta;
 - c. Asigura predarea si ridicarea corespondentei catre oficiul postal din localitate;
 - d. Efectueaza contracost copii xerox la cererea persoanelor fizice si juridice.
- a) Exercita alte atributii stabilite de Primar si Consiliul local.

8. Bibliografie:

a) Constituția României, republicată, cu tematica Titlul II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale Cap. I Dispoziții comune; Cap. II Drepturile și libertățile fundamentale; Cap. III Indatoririle fundamentale.

b) Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap. I - Principii și definiții Cap. II - Dispoziții speciale: Secțiunea I Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie; Secțiunea a II - a Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități; Secțiunea a III - a Accesul la educație; Secțiunea a IV - a Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice; Secțiunea a V - a Dreptul la demnitatea personală.

c) Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii; Cap. IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei; Cap. 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, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul I - Dispoziții generale - Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică; Titlul II - Statutul funcționarilor publici: Cap. V Drepturi și îndatoriri; Cap. VIII Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici; Cap. IX Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu.

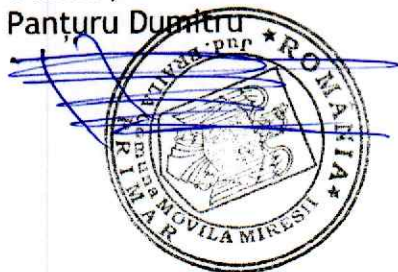
e) Legea nr. 227/2015, privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul IX - Impozitele și taxele locale; Cap. II Impozitul pe clădiri și taxa pe clădiri; Cap. III Impozitul pe teren și taxa pe teren; Cap. IV Impozitul pe mijloacele de transport; Cap. V Taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și a autorizațiilor; Cap. VI Taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate.

f) Decret nr. 209/1976, pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa.

9. Dosarelor de concurs se vor primi la urmatoare adresa:

- **Adresa de corespondenta:** la sediul Primariei comunei Movila Miresii din str. Orizont, nr. 773, Movila Miresii, judetul Braila;
- **Tel/fax:** 0239 697867 / 0239 697867;
- **E-mail:** brmovilamiresii@yahoo.com, movilamiresii@br.e-adm.ro;
- **Persoana de contact:** Drăguș Viorel, secretarul general comunei.

Primar,
Panturu Dumitru



Secretar general comuna,
Drăguș Viorel