



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA MOVILA MIREȘII
PRIMARIA



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. 4712 din 24.07.2023

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:**
 - o **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 24.07.2023-16.08.2023, inclusiv;
 - o **Selectia dosarelor de inscriere:** in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor.
 - o **Data si ora probei scrise:** 29.08.2023, ora 10,00.
 - o **Locul desfasurarii concursului :** sediul Primariei Comunei Movila Miresii, str. Orizont, nr. 773, Movila Miresii, judetul Braila.
 - o **Sustinerea interviului :** intr-un termen de maximum 5 zile lucratoare de la sustinerea probei scrise.
4. **Conditiiile 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 deplină de exercitiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza 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;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminare faptei;
- i) nu i-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 destituit dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractual 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

5. Condițiile specifice de participare la concurs:

- studii liceale, respectiv, studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat.
- vechime în specialitatea studiilor: 1 an;
- durata normală de lucru: 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

6. Dosarul de concurs va conține obligatoriu următoarele documente:

- a) Formularul de înscriere la concurs prevăzut de Anexa nr. 3 la H.G.R. nr. 611/2008;
- b) Curriculum vitae, modelul comun European;
- c) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- d) Copia carnetului de muncă și/sau, după caz, a adeverinței care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice eliberată conform formatului standard prevăzut în Anexa la Ordinul Președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici nr. 192/2013.
- e) Adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului, precum și aviz psihologic emis de către un organism specializat în condițiile legii;
- f) Cazierul judiciar;
- g) Declarația pe proprie răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

- h) copia carnetului de muncă și după caz, a adevărîței 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 naștere și copia certificatului de căsătorie (dacă este cazul).
 - *Copiile de pe actele necesare înscrierii se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul general al comunei.*

7. Atribuțiile postului:

1. *Atribuții privind încasarea impozitelor și taxele locale :*
 - a. Asigură încasarea sumelor reprezentând impozite și taxe locale, amenzi, alte obligații fiscale, redevențe, chirii, etc, de la persoanele fizice și juridice și emiterea de chitanțe pentru sumele încasate;
 - b. Calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor;
 - c. Utilizează aplicația informatică privind gestiunea impozitelor și taxelor locale având cont de utilizator și parola distinctă față de operatorul de rol;
 - d. Se deplasează în teren în localitățile comunei pentru încasarea debitelor de la persoana fizică conform graficului aprobat;
 - e. Arhivează documentele pe care le întocmește în conformitate cu prevederile Nomenclatorului arhivistic aprobat și le predă responsabilului cu arhiva;
 2. *Atribuții privind gestiunea casieriei :*
 - a. Asigură înscrierea zilnică a sumelor încasate în borderouri desfășurate pe surse;
 - b. Varsarea la termen a sumelor încasate la unitățile de Trezorerie ale statului;
 - c. Conducerea "Registrului de casă" în care înregistrează atât încasarile cât și plățile efectuate;
 - d. Efectuează operațiuni de plăți (salarii, indemnizații, ajutoare sociale, materiale, etc);
 - e. Efectuează operațiuni de ridicări și depuneri de numerar de la unitățile de Trezorerie ale statului;
 - f. Ține la zi evidența încasarilor și depunerilor în numerar și respectă circuitul documentelor cu regim special;
 - g. Arhivarea documentelor anuale în conformitate cu prevederile Nomenclatorului arhivistic aprobat;
 - h. *Alte atribuții:*
 - a. Asigură gestiunea timbrelor postale;
 - b. Asigură gestiunea condiții de corespondență;
 - c. Asigură predarea și ridicarea corespondenței către oficiul postal din localitate;
 - d. Efectuează contracost copii xerox la cererea persoanelor fizice și juridice.
- a) Exerciți alte atribuții stabilite de Primar și Consiliul local.

8. Bibliografie:

a) Constituția României, republicată, cu tematica Titlul II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale Cap. I Dispozitii 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 - Dispozitii 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.

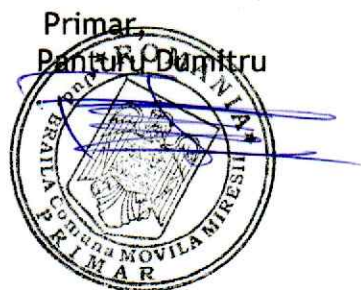
d) Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul I - Dispozitii generale - Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică; Titlul 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 următoarea adresa:

- **Adresa de corespondență:** la sediul Primăriei comunei Movila Miresii din str. Orizont, nr. 773, Movila Miresii, județul 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.



Secretar general comuna,
Drăguș Viorel