JUDEŢUL BRĂILA
COMUNA RÂMNICELU
P R I M A R

Râmnicelu, str. Brăilei, nr. 31, com. Râmnicelu, jud. Brăila
Tel: 0239/698173, Fax : 0239/698229, E-mail : primariarimnicelu@yahoo.com
www.primariarimnicelu.ro

Nr. 536/11.02.2022

ANUNT

Primaria Comunei Râmnicelu, judetul Braila organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea funcţiei publice de executie vacante de Inspector, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul Financiar Contabil din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Râmnicelu, judetul Braila, dupa cum urmeaza:

1. **Denumirea funcţiei publice vacante**: *Inspector, clasa I, grad profesional debutant la Compartimentul Financiar Contabil din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Râmnicelu, judetul Braila*

2. **Probele stabilite pentru concurs:**
   - selectia dosarelor de inscriere
   - proba scrisa
   - interviu

3. **Conditiile 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 sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie;
   f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparca functici publicc;
   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 dezincriminarea 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.

4. **Conditiile specifice de participare la concurs:**
   - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta in domeniul stiinte juridice, economice sau administrative;
   - cunoştinţe operare calculator - nivel mediu, dovedite cu documente care sa ateste detinerea acestor competente, emise in conditiile legii

5. **Conditii de desfasurare concurs**:
   - **Perioada de depunere a dosarelor de inscriere la concurs**: 11 februarie-2 martie 2022 inclusiv;
   - **Selectia dosarelor de inscriere**: in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere a dosarelor;
   - **Contestatii selectie dosare**: in termen de cel mult 24 de ore de la data si ora afisarii rezultatului selectiei dosarelor;
   - **Solutionare contestatii selectie dosare**: in termen de cel mult 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor;
   - **Data si ora probei scrise**: 14 martie 2022, ora 10.00;
   - **Contestatii proba scrisa:** in termen de cel mult 24 de ore de la data si ora afisarii rezultatului probei scrise;
   - **Solutionare contestatii proba scrisa:** in termen de cel mult 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor;
   - **Sustinerea interviului** : intr-un termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise;
   - **Contestatii interviu:** in termen de cel mult 24 de ore de la data si ora afisarii rezultatului interviului;
   - **Solutionare contestatii interviu:** in termen de cel mult 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestatiilor;
   - **Locul desfasurarii concursului** : sediul Primariei Comunei Râmnicelu, str. Brailei, nr. 31, Râmnicelu, judetul Braila.

6. **Dosarul de concurs va contine obligatoriu urmatoarele documente**:
   a) Formularul de inscriere la concurs prevazut de Anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008(*înlocuită cu anexa 2 din H.G. nr. 546/2020 privind modificarea si completarea H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici);*
   b) Curriculum vitae, modelul comun European;
   c) Copia actului de identitate;
   d) Copii ale diplomelor de studii şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

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;
f) Cazierul judiciar;
g) Declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.;
h) 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.***
- ***Formularul de inscriere se pune la dispozitia candidatilor din oficiu, la sediul Primariei Râmnicelu si prin publicare pe pagina de internet www.primariarimnicelu.ro.***

7. Atributiile postului:

a. urmareste si raspunde de recuperarea crentelor fiscale in termenele de prescriptie;
b. intocmeste instiintari de plata, somatii de plata si titluri executorii dupa expirarea termenelor legale de plata a creantelor bugetare;
c. asigura inmanarea sub semnatura de primire/ sau transmiterea cu confirmare de primire catre contribuabilii, persoane fizice si juridice, a instiintarilor de plata, somatiilor si titlurilor executorii;
d. aplica masurile de identificare ale veniturilor si bunurilor personelor fizice si juridice in vederea aplicarii masurilor legale de executare silita;
e. aplica masuriloer de executare silita asupra bunurilor si veniturilor persoanele fizice si juridice care inregistreaza debite catre bugetul local in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
f. asigura intocmirea dosarelor de insolvabilitate ale persoanelor fizice si juridice in conformitate cu prevederile legale si asigura evident acestora;
g. aplica masurile legale privind infiintarea popririlor asupra veniturilor realizate de debitorii persoanele fizice si juridice sau a disponibilitatilor banesti ale acestora;
h. efectueaza, atunci cand este cazul, sigilarea bunurilor mobile si imobile sechestrate, precum si ridicarea si depozitarea bunurilor mobile sechestrate;
i. asigura transmiterea titlurilor executorii la Arhiva electronic de garantii reale imobiliare;
j. intocmeste dosarele privind transformarea amenzilor contraventionale in munca in folosul comunitatii;
k. intocmeste si actualizeaza trimestrial registrul contribuabililor in care sunt inregistrate obligatiile bugetare restante pentru care s-a inceput executarea silita;
l. intocmeste situatii statistice privind gradul de incasare si indatorare a contribuabililor;
m. asigura asistenta contribuabililor la solicitarea acestora prin urmatoarele forme : relatii cu publicul, corepondenta scrisa, telefon, mijloace electronice, intalniri de lucru, etc;
n. efectueaza analiza si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea, stabilirea impozitelor si taxelor in sarcina persoanelor fizice si juridice, rezultatele actiunilor de verificare, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale;
o. utilizarea aplicatiei informatice privind evidenta si gestiunea impozitelor si taxelor locale;
p. sprijina operatorul de rol in vederea inventarierii materiei impozabile;
q. ia masuri pentru cresterea gradului de conformare voluntara a contribuabililor;
r. indeplineste alte sarcini prevazute de legislatia in vigoare sau cele dispuse de conducatorul institutiei in legatura cu domeniul de activitate;

s. arhiveaza documentele pe care le intocmeste in conformitate cu prevederile Nomenclatorului arhivistic aprobat..

8. Bibliografie:

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare:
   i. Partea a III-a-Administratia publica locala(Titlul V, Capitolele III si IV;
   ii. Partea a VI-a-Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platiti din fonduri publice(Titlul I si II);
   iii. Partea a VII-a- Raspunderea administrativa.
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare (Titlul IX-Impozite si taxe locale);
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare(Titlul VII-Colectarea creantelor fiscale, Capitolele VII si VIII);
7. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

9. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- **Adresa de corespondenta**: la sediul Primariei comunei Râmnicelu din str. Brailei, nr. 31, Râmnicelu, judetul Braila;
- **Tel/fax**: 0239 698 173/0239 698 229;
- **E-mail**: *primariarimnicelu@yahoo.com*;
- **Persoana de contact**: Buzatu-Jarnea Rodica, secretarul general al comunei si secretarul comisiei de concurs –tel: 0756 902 767.

Primar,
CHIRU LUCIAN

ROMÂNIA
JUD. BRĂILA- COM. RÂMNICELU
PRIMAR