



## A N U N Ț

UAT- comuna Mihai Eminescu, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **consilier, clasa I**, grad profesional **asistent** în cadrul Compartimentului Contabilitate din subordinea Serviciului Financiar – contabil al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu.

### I. Calendarul de desfășurare a concursului:

1. selecția dosarelor se va face în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 07.07.2021 – 13.07.2021;
2. proba suplimentară **pentru testarea cunoștințelor de operare pe calculator** în data de **19.07.2021**, ora 10.00, sediul instituției;
3. proba scrisă, în data de **21.07.2021**, ora 10.00, sediul instituției;
4. proba interviu, în data de **23.07.2021**, ora 10,00 la sediul instituției.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**II. Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Mihai Eminescu**, în perioada 17.06.2021 – 06.07.2021, inclusiv, și trebuie să **conțină** în mod **obligatoriu** următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) 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 de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Pe pagina de internet a Primăriei comunei Mihai Eminescu, județul Botoșani, la secțiunea special creată în acest scop, se publică și bibliografia, tematica, atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului. Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului.

**Condițiile de participare** la concurs aprobate prin Dispoziția Primarului comunei Mihai Eminescu, bibliografia, tematica, atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se publică la avizierul Primăriei comunei Mihai Eminescu, pe site-ul: [mihaieminescu.botosani.ro](http://mihaieminescu.botosani.ro) și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici. Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului.

Relații la tel. 0231/512183 sau la sediul instituției.

Data astăzi: 17.06.2021

PRIMAR,  
GIREADĂ DUMITRU VERGINEL



## **1. Condiții pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Contabilitate din subordinea Serviciului Financiar – contabil al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu, județul Botoșani.**

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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. Atestarea stării de sănătate se face 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 îndeplinirea 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.

## **2. Bibliografia și tematica pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Contabilitate din subordinea Serviciului Financiar – contabil al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu, județul Botoșani**

1. Constitutia Romaniei.
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordonanța Guvernului 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.
5. Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, republicată cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
9. H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
10. Microsoft Office – manual de utilizare (2007, 2010, 2013, 2016);
11. Baze de date. Terminologie, proiectare, SQL, Access, Ioan Mocian, 2007;
12. Rețele de comunicații între calculatoare – Ion Bănică;
13. Rețele de calculatoare – depanare și modernizare – Terry Ogletree;
14. Rețele locale de calculatoare – proiectare și administrare – Adrian Munteanu, Valerică Greavu Șerban;
15. Windows – manual de utilizare (7, 8, 10).

#### **V. Tematica:**

1. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale;
2. Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul;
3. Administrația publică locală;
4. Funcția publică și funcționarul public – Definiții. Statutul funcționarilor publici;
5. Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
6. Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex.
7. Contabilitate generală, definiții, organizare, conducere și situații financiare;
8. Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice;
9. Definiții, reguli și principii bugetare. Procesul bugetar;
10. Domeniul de aplicare a Codului fiscal;
11. Scopul și sfera de cuprindere a Codului fiscal;
12. Microsoft Office (Word, Excel, Power Point, Access, Publisher);
13. Instalări și configurări de echipamente în rețele locale structurate;
14. Administrarea rețelelor de calculatoare;
15. Cunoștințe despre lucrul cu baze de date.

**PRIMAR,  
GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL**



**Consilier, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Cadastru din subordinea Serviciului Juridic, Cadastru și Achiziții publice al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu, județul Botoșani:**

**Atribuțiile conform fișei postului:**

**IV. Atribuțiile postului:**

- răspunde de persoanele juridice;
- constată și stabilește impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice de pe raza unității administrative;
- conduce zilnic extrasul de rol;
- merge pe teren și înmânează înștiințările de plată și /sau procesele verbale de impunere pentru a lua la cunoștință debitorii;
- ia măsuri de identificare a debitorilor, urmărirea și executarea debitelor, precum și de confirmare în termen a preluării spre executare a debitelor primite de la alte organe, instituții;
- analizează și hotărăște măsurile de executare astfel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate avantajoase în interesul imediat al bugetului local, dar ținând seama de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- întocmește documentația și propunerile privind debitorii insolvabili, cu avizul Compartimentului juridic și le prezintă spre aprobare sau face cercetări suplimentare;
- soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare ce-i revin în baza sarcinilor rezultate din legislație și repartizate spre rezolvare;
- documentele întocmite vor purta viza controlului financiar preventiv de venituri;
- participă la acțiunea de întocmire și înmânare în timpul stabilit de șeful administrației financiare înștiințările de plată și/ sau procesele verbale de impunere și predă operatorului de rol dovezile de înmânare a acestora,
- în vederea recuperării debitelor, propune, întocmește înscrisuri, centralizează debite și întocmește dosare în vederea înaintării pentru executare, urmărește termenele de executare și informează Serviciul Financiar – contabil în cazul depășirii termenului,
- propune și întocmește evidența/ dosare cu persoanele juridice ce înregistrează debite,
- întocmește borderoul de debite și scăderi pentru diferențele de impozite și taxe datorate de persoanele juridice urmărind înregistrarea în evidențe;
- urmărește dacă s-au depus la termenele legale declarațiile de impunere de către persoanele juridice și ia măsuri de însușire în acest sens;
- verifică periodic persoanele juridice aflate în evidențele fiscale, posesoare de bunuri impozabile, asupra sincerității declarațiilor de impunere, propune măsuri de sancționare pentru nedeclararea în termenul legal al bunurilor supuse impozitelor și taxelor luând măsuri de modificare unde este cazul a impunerii inițiale și încasarea diferențelor de impozit stabilit;
- analizează și face propuneri șefului ierarhic cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor, cu acordarea de înlesniri de plată (amânări, eșalonări, reduceri și restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere) datorate bugetului local de către persoanele juridice conform prevederilor legale;
- urmărește modul de organizare și conducere a evidențelor impuse de legislația în vigoare la persoanele juridice și încasarea la termenele legale a sumelor cuvenite bugetului local cu titlul de impozite și taxe;

- constată și face propuneri de măsuri pentru nerespectarea legislației fiscale determinând și cauzele care generează fenomenul de evaziune fiscală;
- urmărește aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;
- întocmește și eliberează la cerere aprobată de primar certificate ce se eliberează contribuabililor persoanelor juridice cu privire la situația fiscală;
- înregistrează și operează în baza de date a compartimentului din care face parte potrivit programelor existente astfel încât lunar să corespundă înregistrarea din program cu sumele din contul de execuție pentru persoanele juridice;
- verifică zilnic extrasele de cont și înregistrează în evidența plătitorilor sumele încasate prin virament;
- asigură păstrarea secretului informațiilor din documentele primite sau întocmite;
- centralizează date statistice privind activitatea serviciului pe baza cărora întocmește și transmite informări și raportări la termenele stabilite de conducere ori de câte ori sunt solicitate;
- întocmește și înaintează până la data de 10 a fiecărei luni, șefului evidența veniturilor – lista de solduri;
- exercită atribuții de organ de control fiscal la persoane juridice și întocmește Planul de inspecție fiscală,
- ține evidența separată a documentelor pentru toate modificările efectuate în program,
- pentru persoane juridice :
  - propune, întocmește înscrișuri, centralizează debite și întocmește dosare în vederea înaintării pentru executare,
  - urmărește termenele de executare,
  - informează șeful ierarhic în cazul depășirii termenului.
- nu se fac înregistrări la compartimentul Impozite și taxe fără a fi înregistrate la Registrul agricol,
- propune proceduri interne pentru optimizarea fluxului de date,
- asigură respectarea prevederilor legale privind publicarea de date și protecția datelor personale pe site-ul instituției cât și pentru mailul instituției,
- coordonează și îndrumă din punct de vedere informatic personalul angajat în compartimentele de specialitate ale instituției,
- ține evidența aplicațiilor instalate în exploatare și a posturilor de lucru unde sunt instalate,
- gestionează conturile INTERNET și adresele de poștă electronică,
- realizează procedurile de back-up/stocare/siguranță dată,
- creează rapoarte, documente, situații, studii, evaluări referitoare la activitatea instituției,
- administrează site-ul instituției și va urmări să fie postate la zi documentele compartimentelor de specialitate,
- răspunde pentru înscrișurile întocmite și termenul de comunicare legal între compartimente,
- păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor pe care le procesează conform normelor în vigoare și a Regulamentul (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor)
- scanează documentele care se impun publicării pe site-ul instituției și se comunică persoanei responsabile cu publicarea.
- respectă programul de lucru.

- soluționează, inventariază , arhivează anual documentele întocmite și le transmite persoanei responsabile cu arhiva generală;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă;
- îndeplinește și alte atribuții în condițiile legii stabilite de conducătorul instituției.

**PRIMAR,  
GIREADĂ DUMITRU – VERGINEL**

