

**ANUNT**

Primaria comunei Voinești, jud.Dambovita, organizeaza, la sediul Primariei, concurs in data de 19.12.2018, ora 10-proba scrisa si in data de 21.12.2018-proba interviu, pentru ocuparea functiei publice de executie de **CONSILIER DEBUTANT** in cadrul Biroului "Financiar-contabil"- Aparatul de specialitate al Primarului Comunei Voinești, cu avizul ANFP, nr.56147/2018.

**CONDITII SPECIFICE**

- 1.-indeplineste conditiile prevazute de art.54 din Legea 188/1999, privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru a ocupa o functie publica;
- 2.-studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in stiinte economice;
- 3.-sa detina notiuni de operare/programare pe calculator-nivel mediu

**ACTE NECESARE dosarului de inscriere:**

- a) formularul de inscriere;
- b) copia actului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari;
- d) cazierul judiciar;
- e) adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata de medicul de familie;
- f) declaratia pe proprie raspundere sau adeverinta care sa ateste ca nu a desfasurat activitati de politie politica;
- g) curriculum vitae;
- h) Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul Comunei Voinești. Formularul de inscriere se pune la dispozitie candidatilor de catre secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de inscriere la concurs se depun la sediul Primariei comunei Voinești in termen de 20 de zile de la data afisarii concursului, respectiv pana pe data de 05.12.2018, ora 14, aceasta fiind ultima zi de depunere a dosarelor.

Selectia dosarelor se va face pana pe data de 12.12.2018, ora 16.

**Bibliografia si tematica de concurs este urmatoarea:**

- Constitutia Romaniei;
- Legea 188/1999 privind Statutul functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 7/2004 privind codul de conduita al functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea 215/2001 privind administratia publica locala republicata in 2007 cu modificarile si completarile ulterioare in 2008;
- Titlul IX din Legea 227/2015 privind Codul Fiscal modificat si completat;
- HG 1/2016 privind aprobarea Normelor Metodologice de Aplicare a Legii 227/2015 privind Codul Fiscal;

- Legea 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala modificat si completat;
- Legea 273/2006 privind Finantele Publice Locale modificata si completata;
- Legea nr.129 din 15.06.2018 pentru modificarea si completarea Legii nr.102/2005 privind infiintarea, organizarea si functionarea Autoritatii Nationale de Supraveghere a Prelucrării Datelor cu Caracter Personal, precum si pentru abrogarea Legii nr.677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date.

Relatii suplimentare în legatura cu organizarea si desfasurarea concursului se pot obtine la sediul Primariei comunei Voinesti sau la nr telefon 0245/679324

## ATRIBUTII

- 1.-respecta programul de lucru între orele 08.00-16.00;
- 2.-urmărește achitarea în termen de către contribuabili persoane fizice și juridice a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc.;
- 3.-verifică legalitatea debitelor transmise spre urmărire, atât de către serviciile de constatare persoane fizice și juridice cât și de alți emitenți de titluri de creanță și confirmă primirea debitului, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- 4.-în situația neachitării creanțelor bugetare la termenele de plată (un an) se trece la executarea silită a debitelor cu respectarea dispozițiilor legale. În acest sens întocmește dosarele de urmărire pentru debitele restante, care vor cuprinde toate actele în legătură cu urmărirea;
- 5.-are obligația să aplice prevederile legale de executare a creanțelor bugetare, în caz contrar, intervenind răspunderea prevăzută de actele normative în vigoare;
- 6.-verifică efectuarea plăților debitelor aflate în evidență;
- 7.-răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- 8.-păstrează confidențialitatea informațiilor la care au acces, în conformitate cu prevederile legale privitoare la păstrarea secretului de serviciu;
- 9.-întocmește titlurile executorii pentru contribuabilii persoane fizice și juridice, în conformitate cu prevederile legale;
- 10.-înștiințează debitorul persoană juridică asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal;
- 11.-verifică titlurile de creanță (Procese verbale) din punct de vedere al existenței elementelor de nulitate care se pot constata din oficiu conform legislației în vigoare al competenței legale – în sensul constatării dacă debitul respectiv se constituie sau nu ca venit la bugetul local, al competenței teritoriale – în sensul constatării dacă D.I.T.L. este sau nu abilitat să deruleze procedura de executare silită pentru debitul respectiv.
- 12.-ține evidența debitorilor insolvăbili în registrul special deschis în acest scop și verifică anual starea de insolvență pentru fiecare caz în parte pe baza de documente justificative pentru persoanele cu situație materială precară, care se află în evidența compartimentului asistență socială, pe care le supune aprobării primarului sau locțiitorului acestuia;
- 13.-întocmește "Registrul riscurilor la Biroul "Financiar Contabil";
- 14.-respecta prevederile Codului de conduită al funcționarilor publici conform Legii 7/2004 republicată și prevederile Codului de Etică și Integritate conform Ordinului Administrației Publice nr.400/2015;

- 15.-are obligatia respectarii Regulamentelor de Organizare si functionare ale aparatului de specialitate al primarului,institutiilor si serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioara ale aparatului de specialitate al primarului,institutiilor si serviciilor publice de interes local;
- 16.-respecta si raspunde de respectarea normelor de protectia muncii;
- 17.-intocmeste rapoarte de specialitate in vederea intocmirii proiectelor de hotarari initiate pentru adoptare de catre Consiliul Local;
- 18.-are obligatia de a elabora si de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Control Intern Manangerial",in concordanta cu modificarile ce intervin in activitatea compartimentului,ca urmare a noilor acte normative;
- 19.-depune la depozitul arhivei pe baza de proces-verbal de predare-primire documentele create in cursul unui an calendaristic grupate in dosare.potrivit problematicii si termenelor de pastrare stabilite in nomenclatorul documentelor;
- 20.-va efectua la timp controale medicale periodice la medicul de medicina muncii;
- 21.-asigura buna intretinere a mobilierului,obiectelor si bunurilor,precum si buna functionare a aparaturii electrice,electronice si informatice date in responsabilitate si cuprinse in fisa de inventar,iar in cazul unor deteriorari sau defectiuni anunta cu celeritate seful biroului administrativ gospodaresc sau referentul cu atributii in domeniul informatic.dupa caz;
- 22.-indeplineste atributii date de Primarul comunci Voinesti
- 23.Raspunderi :
- a) raspunde disciplinar , material si penal conform prevederilor legale in vigoare pentru pagubele create din vina sa bugetului local ;
- b) raspunde de realizarea programului de colectare a veniturilor , iar in caz de nerealizare pe o perioada de 6 luni consecutive sa va aplica masura eliberarii din functie;

**PRIMAR**  
**SANDU GABRIEL DANUT**

