



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARAD

PRIMĂRIA COMUNEI SECUSIGIU

ROMÂNIA jud.Arad com.Secusigiu 275 cp 317285 Tel./Fax 0257-411320;0257-3411303

E-mail:primariasecusigiu@yahoo.com Site:www.primariasecusiguar.ro

Nr. **7967/21.12.2021**

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ prin excepție de la prevederile art. 27 alin. (3) din Legea 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, potrivit art II din legea 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, Primaria Comunei Secusigiu organizează concurs pentru ocuparea **funcției publice de execuție temporar vacante de inspector , grad profesional asistent la compartimentul contabilitate buget – finanțe.**

Condiții de participare la concurs:

- *candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;*
- *studii superioare economice cu diploma de licență, specializare în contabilitate.*
- *vechime în specialitatea studiilor minim 1 an*

Probele stabilite pentru concurs sunt:

- o selecția dosarelor: în termen de 24 ore de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- o pentru proba scrisă în data de 10 ianuarie 2022, ora 10⁰⁰;
- o pentru proba interviu: în termen de 5 zile lucrătoare de la data probei scrise; (data interviului se va afișa o dată cu rezultatele la proba scrisă)

Dosarele de concurs se depun **23.12.2021-30.12.2021** la sediul Primăriei comunei Secusigiu , județul Arad.

Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente:

- a) formularul de înscriere (se găsește pe pagina de internet sau poate fi ridicat de la sediul primăriei Secusigiu)
- 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 în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Bibliografia concursului :

o Bibliografie obligatorie :

- o Constituția României , republicata
- o OUG 57/2019 - codul administrativ – cu modificarile si completarile ulterioare – Titlu I si II a partii a VI- a
- o Ordonanta 137/2000 – privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- o Legea 2020/2002 privind egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare

o Bibliografie suplimentara:

- o **Legea 82/1991 (r4) - Legea contabilitatii**

- *Legea 227/2015* - privind codul fiscal
 - *Legea 207/2015* - privind codul de procedura fiscala
 - *Legea 273/2006* - privind finante publice locale
 - *Legea 500/2002* - privind finantelor publice
 - *Ord. 1917/2005* - privind aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia
 - *Ord 1792/2002* - privind aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea si plata cheltuielilor institutiilor publice precum si organizarea, evidenta si raportarea angajamentelor bugetare si legale
 - *Ord 2634/2015* - privind documentele financiar-contabile
 - *Ord 1031/1999* - privind aprobarea Normelor metodologice privind inregistrarea in contabilitate a bunurilor care alcatuiesc domeniul public al statului si al unitatilor administrativ-teritoriale
 - *Ord 2861/2009* - privind aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii
- LA STUDIAREA ACTELOR NORMATIVE CANDIDATII VOR AVEA IN VEDERE REPUBLICARILE, MODIFICARILE SI COMPLETARILE ACESTORA

ATRIBUTII CONFORM FISEI POSTULUI

1. Asigură efectuarea inventarierii anuale a patrimoniului unității, urmărește mișcările care se fac, în gestiuni, în cursul anului și asigură valorificarea procesului verbal de inventariere întocmit de comisia de inventariere; răspunde de evidențierea în contabilitate a materialelor sau pieselor rezultate din dezmembrarea bunurilor aprobate spre casare în baza proceselor verbale ale Comisiei de casare;
2. Verifică existența documentelor care să ateste recepționarea de materiale și bunuri de natura obiectelor de inventar și mijloace fixe livrate de furnizori și ia măsuri în cazul constatării unor eventuale diferențe;
3. Asigură ținerea evidenței în conformitate cu prevederile legale în vigoare a mijloacelor fixe, obiecte de inventar, materialelor, carburanților, întocmind lunar balanțele la: materiale, mijloace fixe, obiecte de inventar-pe gestiuni;
4. Primește titluri executorii emise de alte organe competente ,care privesc creanțe fiscale si confirma primirea acestora in termenul prevăzut de lege.
5. Restituie titlurile executorii emise de alte organe ,in situația in care acestea nu conțin elemntele prevăzute de lege pentru a indeplini condiția de titlu executoriu.
6. Duce la indeplinire masurile asigurătorii dispuse de instanțele judecatoresti,precum și alte organe competente.
7. Transmite titlurile executorii pentru înscrierea in Arviva Electronica de **GARANȚII REALE MOBILIARE**
8. Emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale accesorii,calculeaza cheltuieli de executare sau alte sume ,cand quantumul acestora nu au fost stabilit în titlu executoriu prin care au fost instituite .

9. Identifica conturile, în lei și în valută, ale debitorilor, deschise la unitatiile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea aplicării procedurii de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din conturi și prin poprire asupra venitorilor debitorilor.
10. Asigura respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea propriilor pe veniturile și disponibilitățile bănești, deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmarește respectarea propriilor înființate asupra terților popriti, precum și asupra societăților bancare și stabiliste după caz, măsurile legale pentru executarea acestora
11. Asigură , în scris, instiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație
12. Pune în executare titlurile executorii primite de alte organe competente din cadrul unității sau de la alte organisme, institutii publice, după caz .
13. Asigura comunicarea ,conform legii a actelor în cadrul procedurii de colectare a creanțelor fiscale față de contribuabili persoane fizice și juridice în termenul prevăzut de lege .
14. Efectuează, atunci când este cazul, sigilarea bunurilor mobile și imobile sechestrate, precum și ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate .
15. Contactează persoanele specializate pentru evaluarea bunurilor mobile și imobile indisponibilizate și organizează valorificarea bunurilor sechestrate conform normelor legale în vigoare .
16. Procedează la valorificarea bunurilor sechestrate în una dintre modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, care se dovedește a fi mai eficientă.
17. Analizează propunerile făcute debitorului și nivelul de acoperire a creanțelor fiscale în cazul valorificării bunurilor prin înțelegerea părților și își da acordul cu privire la valorificarea prin această modalitate.
18. Asigura organizarea și desfășurarea licitațiilor bunurilor sechestrate, conform dispozițiilor legale.
19. Solicita organelor competente înscrierea în registrele de publicitate a sechestrelor și sechestrelor asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și procesul verbal de adjudecare a bunului în cazul vânzării cu plata în rate .
20. Distribuie sumele realizate prin executare silită potrivit ordinii de preferință prevăzute de lege, în cazul în care, a executarea silită, participa mai mulți creditori.
21. Primește, înregistrează, verifică și transmite CONSILIULUI LOCAL și conducătorului unității, împreună cu propunerile de soluționare cererile debitorilor persoane fizice și juridice, care solicită stingerea unor creanțe bugetare prin trecerea în proprietate publică a statului a unor bunuri imobile și documentația în susținerea acestora.
22. Urmărește achitarea chiriilor și a ratelor pentru casele de stat

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

- persoana de contact: **Dan Lorena Danina** – inspector
- telefon: **0760241219**
- e-mail: **primariasecusigiu@yahoo.com**

**Cu stimă,
Primar,
Ing. GRAD GHEORGHE**

