

ANUNȚ

PRIMĂRIA ORAȘULUI BECHET, JUDEȚUL DOLJ , organizează la sediul instituției din str. A.I. Cuza, nr. 100, concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante :

- inspector, clasa I, grad profesional superior - Compartiment Economico-financiar din cadrul Aparatului de specialitate al primarului orașului Bechet, județul Dolj- 1 post.

Concursul va avea loc :

- în data de **13.12.2018**, ora **10.00- proba scrisă** ;
- în data de **17.12.2018**, ora **10.00- proba interviu**;

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici , rerepublicată , cu modificările și completările ulterioare, precum și următoarele condiții specifice de participare :

- **studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice sau juridice ;**

- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : 7 ani.**

Bibliografia , atribuțiile prevăzute în fișa postului precum și orice date necesare desfășurării concursului se afișează la sediul instituției și cuprinde în mod obligatoriu Constituția României, republicată, Legea nr. 188/ 1999 privind Statutul funcționarilor publici, rerepublicată , cu modificările și completările ulterioare și Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici , republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Informații suplimentare se găsesc la sediul Primărie orașului Bechet- Compartiment Resurse Umane, persoană de contact : Rădoi Gigi Alin- funcția publică de conduce de secretar oraș Bechet, telefon : 0251 336826, e-mail primaria.bechet@yahoo.com.

PRIMAR,
GLĂVAN ADRIAN



BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior- Compartiment Economico-financiar din cadrul Aparatului de specialitate al primarului orașului Bechet, județul Dolj

- Constituția României;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici , rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici , republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991 , rerepublicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

Primar,
Glăvan Adrian



Comp. Resurse Umane,
Vasile Marinela Cătălina

ATRIBUȚII
prevăzute de fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector,
clasa I, grad profesional superior- Compartiment Economic-financiar din cadrul Aparatului de
specialitate al primarului orașului Bechet, județul Dolj

- participă la întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli, la închiderea exercițiului financiar-contabil;
- participă la operațiunile de inventariere a patrimoniului;
- asigură efectuarea corectă și la timp a înregistrărilor în contabilitate, cronologic și sistematic, potrivit planului de conturi și normelor legale emise de instituțiile de reglementare legală, pe baza documentelor justificative;
- întocmește adrese și alte situații solicitate de personalul de conducere al instituției și celelalte instituții care solicită;
- răspunde de eficiența și calitatea lucrărilor executate în cadrul biroului economico-financiar, la termenele stabilite prin lege sau reglementări interne;
- își exercită atribuțiile prevăzute de OMF 1792/2002 în legătură cu angajarea, lichidare, asigură ordonanțarea și plata cheltuielilor, evidența și raportarea angajamentelor legale și bugetare;
- utilizează aplicația MF CAB și operează în FOREXEBUG;
- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, taxa asupra mijloacelor de transport, etc.;
- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plată impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
- efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- urmărește achitarea în termen de către contribuabili persoane juridice a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidență, reprezentând impozite, taxe, amenzi etc.;
- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabili persoane juridice;
- acționează și răspunde pentru soluționarea în termen a cererilor contribuabili persoane fizice care vizează probleme privind impozite și taxe locale;
- întocmește și gestionează dosarele fiscale și răspunde de arhivarea acestora;
- urmărește permanent legislația din domeniul financiar-contabil;
- asigură arhivarea documentelor compartimentului;
- să respecte prevederile Regulamentului Intern;
- să respecte prevederile Legii nr.7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici;
- se obligă să cunoască și să respecte legislația fiscală;
- răspunde de respectarea legislației în domeniul securității și sănătății în muncă și măsurilor de aplicare a acestora;
- respectă prevederile în domeniul protecției civile, situațiilor de urgență și regulile de comportare în caz de dezastre;
- îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local și prin dispoziție de primar;
- exercita permanent sau temporar, prin delegarea competentelor, acele atribuții specific specialității sale, stabilite de organul decizional sau de reprezentantul legal.

Primar,
Glăvan Adrian



Comp. Resurse Umane,
Vasile Marinela Cătălina



Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior- Compartiment Economico-financiar din cadrul Aparatului de specialitate al primarului orașului Bechet, județul Dolj

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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;
- adeverință sau după caz copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;
- curriculum vitae, modelul comun european.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Primar,
Glăvan Adrian



Comp. Resurse Umane,
Vasile Marinela Cătălina