ROMANIA
JUDETUL CLUJ
COMUNA MARISEL
PRIMAR

Primaria Comunei Marisel anunta organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Marisel, judeţul Cluj, organizat în baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea şi completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea şi combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

Informaţii privind anuntul cu postul scos la concurs :

Referent

Clasa: III

Grad profesional: superior

COMPARTIMENT IMPOZITE si TAXE;

Localizare post:

PRIMĂRIA COMUNEI MARISEL, nr.610
Localitate: MARISEL
Judeţ: CLUJ

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

Informaţii concurs:

Tip concurs: Recrutare pe funcţie publică de execuţie vacantă;

Data afişării: 11.07.2022

Dosarele de concurs se depun la sediul Primariei Comunei Marisel, în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului respectiv in perioada 11.07.2022 – 01.08.2022;

Selectia dosarelor se face in termen de 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunere respectiv in perioada 02.08.2022 - 08.08.2022.

Data si ora desfăşurării concursului :

- 10.08.2022,ora 10,00 - proba scrisă

- proba interviu in maxim 5 zile lucratoare dupa desfasurarea probei scrise,

Locaţia de desfăşurare a concursului: sediul Primăriei comunei Marisel, judeţul Cluj;

Observaţii suplimentare: coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt:

- Primăria comunei Marisel nr 610, telefon: 0264334162, 0742249448 e-mail: marisel@cj.e-adm.ro , web-site: www.primariamarisel.ro,

- persoană de contact: Hetea Liviu – Secretar General al UAT. Bibliografia, tematica, atribuţiile prevăzute în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului se afişează pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare a concursului, la secţiunea special creată în acest ;

Bibliografie concurs, atribuţii conform fişei postului şi depunere dosare concurs:

Condiţii generale pentru participarea la concurs :
- candidaţii trebuie să indeplinească condiţii generale prevăzute de art. 465 alin(1) din Ordonanţa de Urgenţa nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările şi completările ulterioare.

Condiţii specifice pentru participarea la concurs:
- studii liceale respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat
- cunoştinţe medii de operare pe calculator (word, excel) dovedite pe baza unor documente care să ateste deţinerea competenţelor respective.
-vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii funcţiei publice : minimum 7 ani.

Dosarul de concurs va contine urmatoarele documente:

- Cerere de inscriere la concurs adresata conducatorului institutiei publice organizatoare;
- Copia actului de identitate sau orice alt document care atesta identitatea, potrivit legii, dupa caz;
- Copiile documentelor care sa ateste nivelul studiilor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari, copiile documentelor care atesta indeplinirea conditiilor specifice ;
-adeverinta de vechime – anexa 2D din HG nr.611/2008;
- Cazierul judiciar sau o declaratie pe propria raspundere ca nu are antecedente penale, care sa il faca incompatibil cu functia pentru care candideaza;
-declaratia pe proprie raspundere sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al securitatii sau collaborator al acesteia.
- Adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului, de catre medicul de familie al candidatului, sau de catre unitatile sanitare abilitate;
- Curriculum-vitae europass;

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta insotite de documentele originale care se certifica pentru conformitatea cu originalul, de catre secretarul comisiei de concurs, sau in copii legalizate;

Bibliografia de concurs:

- Constitutia Romaniei -republicata
- Ordonanta de urgenta a guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ - titlul I şi II ale Părţii a VI a şi Partea VII;
- Ordonanta guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare
- Legea 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu

modificările şi completările ulterioare
- Legea 227/2015 - Codul fiscal, actualizat, Titlul IX - Impozite şi taxe locale;
- Legea 207/2015- privind Codul de procedură fiscală, Titlul VII - Colectarea creanţelor fiscale, actualizat
- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, actualizata
- Legea 82/1991 – Legea contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legea 53/2003 privind codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare

NOTA

Se vor avea in vedere formele la zi ale actelor normative din bibliografie.

TEMATICA de concurs:

Pentru ocuparea funcţiei publice vacante ,de referent ,clasa III, gradul profesional superior ,in Cadrul Aparatului de specialitate al Primarului Comunei Marisel, compartimentul impozite si taxe:

1.Constitutia Romaniei - republicata;

a) Titlul I – Principii generale;

b) Titlul III- Capitolul V - Sectiunea 1 si a-2-a, administratia publica.

2.O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ,partea a VI, Titlul I si II .

a) Titlul II , capitolul I – Dispozitii Generale;
b) Titlul II,capitolul II – Clasificarea functiilor publice.Categorii de functionari publici;
c) Titlul II, capitolul V, Sectiunea 1 –Drepturile functionarilor publici, Sectiunea a 2-a- Indatoririle functionarilor publici; Sectiunea a 4-a –Formarea si perfectionarea profesionala a functionarilor publici, Sectiunea a 5-a – Regimul incompatibilitatilor si conflictul de interese in exercitarea functiilor publice;
d) Titlul II, capitolul VI, Sectiunea 1 – Recrutarea functionarilor publici;Sectiunea a 2-a – Numirea functionarilor publici; Sectiunea a 3-a – Promovarea functionarilor publici si evaluarea performantelor profesionale;
e) Titlul II, capitolul VIII- Sanctiunile disciplinare si raspunderea functionarilor publici; -integral.
f) Titlul II, capitolul IX – modificarea ,suspendarea si incetarea raporturilor de serviciu; - integral.
g) Titlul II, capitolul X - Actele administrative privind nasterea ,modificarea, suspendarea, sanctionarea si incetarea raporturilor de serviciu si actele administrative de sanctionare disciplinara; - integral.

3.Ordonanta Guvernului nr.137/2000, privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare ; republicata cu modificarile si completarile ulterioare;

a) Capitolul II, Sectiunea 1- Egalitatea in activitatea economica si in materie de

angajare si profesie;

b) Capitolul II, Sectiunea a II-a- Accesul la serviciile publice si juridice , de sanatate , la alte servicii, bunuri si facilitate.

c) Capitolul II, Sectiunea a V-a- Dreptul la demnitatea personala;

4. Legea nr.202/2002, privind egalitatea de sanse intre femei si barbati ;republicata cu modificarile și completarile ulterioare;

a) Capitolul II – Egalitatea de sanse intre femei si barbati in domeniul muncii;
b) Capitolul III - Egalitatea de sanse intre femei si barbati in ceea ce priveste luarea deciziei.
c) Capitolul VI – Solutionarea sesizarilor si reclamatiilor privind discriminarea bazata pe criteriul de sex;
d) Capitolul VII – Control , constatare si sanctionare.

5. Legea 227/2015 - Codul fiscal, actualizat, Titlul IX - Impozite și taxe locale;- integral
6. Legea 207/2015- privind Codul de procedură fiscală, Titlul VII - Colectarea creanțelor fiscale, actualizat – integrala.
7.Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, actualizata – integrala.
8. Legea 82/1991 – Legea contabilitatii, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare – integrala.
9. Legea 53/2003 privind codul muncii, cu modificarile si completarile ulterioare- integral.

Atribuții conform fișei postului,stabilite au avut in vedere aplicarea Legii 227 privind Codului Fiscal, Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale :

- Primeste declaratiile privind obligatiile de plata a impozitelor si taxelor locale de la persoanele fizice ;
- Intocmeste dosarul fiscal, atribuirea numarului de rol si evidenta matricola;
- Stabileste debitele si intocmeste borderourile de debite;
- Intocmeste si transmite înstiintarile de plata pentru debitele curente si restante;
- Opereaza la zi registrele rol pentru persoanele fizice si juridice;
- Intocmeste formele de restituire, compensare si virare a plusurilor incasate in conditiile legii;
- Efectueaza punctajul între înregistrarile din registrul agricol si înregistrarile din evidenta fiscala;
- Primeste cereri pentru amanari sau reduceri la plata a impozitului pe cladiri, teren si autoturisme de la persoanele fizice indreptatite;
- Calculeaza majorarile de intarziere si transmite contribuabililor prin instiintari de plata, somatii pentru incasarea debitelor;
- Participa la întocmirea listei de ramasita si suprasolviri, le preia in anul urmator si urmareste incasarea acestora;
- In cazul in care se constata o greseala sau o omitere a unor bunuri supuse impozitarii in dosarele fiscale va recalcula debitul pe o perioada anterioara prevazuta de lege si va urmari incasarea lor;
- Primeste cereri si elibereaza certificatele fiscale privind datoriile fiscale ale contribuabililor. Pe linia protecției datelor cu caracter personal trebuie:

-Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal

-Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condiţiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate şi consecinţele refuzului de a le pune la dispoziţie, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecţia datelor cu caracter personal şi Legii 190/2018;
-Să prelucreze numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuţiilor de serviciu;
-Să acorde sprijin Responsabilului cu protecţia datelor cu caracter personal în vederea realizării activităţilor specifice;
-Să păstreze confidenţialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
-Să respecte măsurile de securitate precum şi celelalte reguli stabilite de Operator;
-Să informeze de îndată conducerea Operatorului şi pe Responsabilul cu protecţia datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situaţia în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale.

Va respecta regulamentul de ordine interna al institutiei.

Primar,
Viorel Ghic

ROMÂNIA • JUDEȚUL CLUJ • COMUNA MĂRISEL • PRIMAR