

## PRIMARIA COMUNEI CAPU CÂMPULUI

### ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, cu modificările și completările ulterioare,

### PRIMARIA COMUNEI CAPU CAMPULUI

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional asistent la compartimentul buget-finanțe-contabilitate din aparatul de specialitate al Primarului comunei Capu Câmpului .

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

Calendarul de desfășurare a concursului :

1. proba scrisă în data de 28.01.2022 , ora 10<sup>00</sup> la sediul Primăriei comunei Capu Câmpului;

2. proba interviu în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise . Această probă poate fi susținută doar de candidații care au obținut la proba scrisă minim 50 de puncte.

#### CONDIȚII DE PARTICIPARE :

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

**Condiții specifice :**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul contabilitate ;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul Primăriei comunei Capu Câmpului în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul [www.comunacapucampului.ro](http://www.comunacapucampului.ro) , respectiv în perioada 28.12.2021-17.01.2022, 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;
- e) 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 funcției publice ;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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.

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.

### **BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**

**la concursul pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de consilier, clasa I , grad profesional asistent la compartimentul buget-finanțe-contabilitate din aparatul de specialitate al primarului comunei Capu Câmpului , județul Suceava**

#### **BIBLIOGRAFIE :**

1. Constituția României, republicată ;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului 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. Titlul V- Stabilirea creanțelor fiscale și Titlul VII- Colectarea creanțelor fiscale din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
6. Titlul IX- Impozite și taxe locale din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

#### **TEMATICĂ:**

1. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale ;
2. Funcția publică și funcționarul public. Statutul funcționarilor publici;
3. Norma privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
4. Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii ;
5. Decizia de impunere. Majorări de întârziere în cazul obligațiilor fiscale datorate bugetelor locale;
6. Impozitul pe teren și taxa pe teren- reguli generale. Declarația și datorarea impozitului și a taxei pe teren .

## ATRIBUȚII

stabilite în fișa postului corespunzătoare funcției publice vacante de execuție de consilier , clasa I, grad profesional asistent la compartimentul buget-finanțe-contabilitate din aparatul de specialitate al primarului comunei Capu Câmpului , județul Suceava

- organizeaza si asigura activitatea de urmarire si incasare la bugetul local a veniturilor fiscale si nefiscale neachitate in termen;
- organizează, desfășoară si asigura, conform competențelor legale, activitatea de executare silită a bunurilor si veniturilor persoanelor juridice si fizice pentru neachitarea in termen a creanțelor;
- asigura respectarea condițiilor de înfiintare a popririlor pe veniturile si disponibilitățile bănești realizate de debitori, urmărește popririle înființate si stabilește, dupa caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- asigura evidența pentru debitele primite spre urmarire de la alte institutii si servicii publice si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea si executarea acestora;
- întocmeste documentația de restituire a proceselor-verbale de contravenții sau alte titluri executorii catre organele emitente, pentru cele care nu indeplinesc condițiile legale;
- întocmește documentația necesară transferului dosarelor de executare către alte unități administrativ- teritoriale la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor debitori ;
- urmărește încasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termenul de prescriptie si stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmarire;
- întocmește documentatiile cu propunerile privind debitorii insolvabili și le prezintă spre avizare /aprobare persoanelor competente ;
- întocmeste situatii centralizatoare lunare analitice cu evidenta încasărilor rezultate din executarea silită;
- asigura soluționarea în termenul legal a corespondenței repartizate ;
- asigura arhivarea documentelor create și predarea acestora la arhiva instituției, în baza nomenclatorului, conform Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Capu Câmpului, telefon 0230573006, e-mail [capu.campului@prefecturasuceava.ro](mailto:capu.campului@prefecturasuceava.ro) , persoană de contact - Timiș Elena , secretar general comună.

Afișat astăzi 28.12.2021 ora 13 pe [www.comunacapucampului.ro](http://www.comunacapucampului.ro).