

ANUNT

Primăria comunei Oșorhei organizează concurs de recrutare în data de **05 Mai 2020 ora 10⁰⁰**, **proba scrisă**, respectiv în data de 08 Mai 2020 ora 10⁰⁰ interviul, la sediul instituției din localitatea Oșorhei, nr.71, în vederea ocupării următoarelor funcții publice de execuție vacante de:

Consilier, clasa I, grad profesional Superior, în cadrul Compartimentului Impozite și Taxe Persoane Juridice:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ,

Condițiile specifice prevăzute în fișa postului:

a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă; în domeniul științe economice.

b) Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice 7 ani.

c) cunoștințe de operare PC – nivel mediu – dovedite pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii.

Bibliografie: constituie anexa la prezentul ANUNT

Dosarele candidaților vor fi depuse la Registratura Primăriei comunei Oșorhei în perioada 30.03.2020 și 21.04.2020 zilnic între orele 8.00-16.00.

Acestea vor conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;

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 sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, **după caz;**

f) 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;

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) cazierul judiciar;

i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie 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.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților prin Compartimentul Registratură din cadrul Primăriei comunei Oșorhei.



ROMÂNIA
JUDEȚUȘ BIHOR
COMUNA OȘORHEI
Nr. 4299 din 30.03.2020



BIBLIOGRAFIE
COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE PERSOANE JURIDICE

1. O.U.G. nr. 57 din 2019 privind Codul Administrativ;
2. Constituția României.
3. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare - definiții
4. Ordonanța nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adevărințelor de către autoritățile publice centrale și locale
5. Legea nr.227/2015, Codul Fiscal – Titlul IX – Impozite și taxe locale
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală

Șef – Birou Financiar Contabil și Resurse Umane
MARIANA HERLITSKA





FIȘA POSTULUI
Nr. 10

DENUMIREA POSTULUI: CONSILIER

NIVELUL POSTULUI: de execuție

Cod COR : 247003

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: determinarea taxelor și a impozitelor locale pe care le au de platit persoanele juridice

CATEGORIA, CLASA, GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI:
Consilier, I, Superior

ATRIBUȚII:

- a) Verifică corectitudinea datelor din declarațiile întocmite de debitori persoane juridice;
- b) Întocmește matricola anuală pentru impozitul pe clădiri, teren și mijloace de transport pentru persoane juridice;
- c) Înștiințează debitorii pers. juridice asupra obligațiilor de plată pe anul în curs;
- d) Execută serviciul de constatare și impunere persoane juridice;
- e) Conduce la zi registrul rol unic pentru persoane juridice;
- f) Eliberează certificatele fiscale pentru agenți economici;
- g) Întocmește lista de rămășiță la sfârșitul anului pentru agenții economici;
- h) Reprezintă interesele autorității publice în raporturile acesteia cu persoane fizice sau juridice de drept public sau privat, în limita competențelor stabilite de conducătorul autorității sau institutiei publice,
- i) Prezintă informări scrise la solicitarea conducerii instituției Primăriei Osorhei;
- j) Emite Acord de funcționare pentru operatorii economici ce desfășoară activități comerciale și prestări de servicii (persoane fizice autorizate, întreprinderi individuale, întreprinderi familiale, societăți comerciale altele decât codurile CAEN 561 – restaurante, 563- baruri și alte activități de servire a barurilor și 932 – alte activități recreative și distractive);
- k) Emite Autorizația pentru desfășurarea activității tuturor comercianților a căror activitate se desfășoară potrivit Clasificării activităților din economia națională – CAEN 561 – restaurante, 563- baruri și alte activități de servire a barurilor și 932 – alte activități recreative și distractive pe teritoriul administrativ al Comunei Osorhei;
- l) Emite Acord modificare orar de funcționare tuturor comercianților, indiferent de forma de organizare și activitatea desfășurată;
- m) Aplica sancțiunile stabilite în Procedura privind instituirea taxelor speciale pentru emiterea acordului/autorizației și înregistrarea orarelor de funcționare a unităților comerciale pe raza Comunei Osorhei (anexata la prezenta Fișa de post) adoptată prin Hotărârea Consiliului Local al comunei Osorhei;

ALTE ATRIBUȚII:

- a) În ceea ce privește menținerea Sistemului de Management al Calității implementat în cadrul Primăriei, ocupantul postului are următoarele atribuții:
 1. Cunoașterea cerințelor documentelor SMI

- Manualul de Management integrat calitate - mediu
- Procedurile;
- Fișele de proces,
 2. Aplicarea documentelor SMI
 3. Analiza periodică a activității proprii și propunerea de acțiuni corective și preventive (acțiuni de îmbunătățire) către RMI,
 4. Desfășurarea activității în scopul îndeplinirii obiectivelor cuprinse în Politica integrată calitate – mediu a Primăriei comunei Oșorhei,
 5. Implementarea programului de management de mediu,
 6. Colectarea selectivă a deșeurilor produse,
 7. Respectarea Planului de Intervenții, în cazul unor situații de urgență,
 8. Participarea la instruirile interne privind managementul integrat calitate – mediu,
 9. Rezolvarea la termenul stabilit al neconformităților semnalate de auditorul intern sau din exterior.

b) Suplimentar, preia și duce la bun sfârșit toate atribuțiile postului de *REFERENT* ce are drept scop efectuarea operațiunilor de casă. Preluarea acestor atribuții se face în situația în care ocupantul postului este în concediu sau în orice alte situații de forță majoră care nu îi permit acestuia să își ducă la bun sfârșit atribuțiile ce îi revin.

c) Sprijin și aport în desfășurarea activității celorlalte Compartimente ale instituției.

d) Îndeplinește orice alte atribuții ce rezultă din actele normative noi

e) Îndeplinește orice alte sarcini transmise de Consiliul Local, Primar, Viceprimar sau Șef birou financiar – contabil

Observații! În situații de concediu de odihnă, concediu de boală sau alte situații de forță majoră care nu permit ocupantului postului să își ducă la bun sfârșit atribuțiile ce îi revin, acesta este înlocuit de ocupanți ai următoarelor posturi:

- *REFERENT* ce are drept atribuție efectuarea operațiunilor de casă;

RESPONSABILITĂȚI:

1. În raport cu alte persoane:

- Rezolvă prompt plângerile venite din partea cetățenilor;
- Cooperează cu ceilalți angajați ai Primăriei Oșorhei și colegii din Consiliul Județean, Prefectura Bihor sau alte instituții / organizații;
- Dă dovadă de onestitate și confidențialitate vis-a-vis de persoanele din interior și exterior cu care este în contact;
- Ocupantul postului este politicos în relațiile cu cetățenii, dând dovadă de maniere și o amabilitate echilibrată;
- Acordă aceeași considerație drepturilor și intereselor celorlalți, ca și cerințelor personale;
- Menține o atitudine echilibrată și ia în considerare ideile și opiniile altora;
- Informează pe cei interesați asupra modului de lucru din sfera sa de activitate.

2. În raport cu aparatura pe care o utilizează

- Menține aparatura din dotare la standardele unei bune funcționări;
- Utilizarea cu responsabilitate a aparaturii din dotare, fără abuzuri;
- Anunță orice defectiune apărută, serviciului administrativ;
- Utilizează, cu aprobare, serviciul telefonic internațional.

3. În raport cu produsele muncii

- Dă dovadă de conștiinciozitate vis-a-vis de atribuțiile pe care le are de îndeplinit ;
 - Păstrează transparența / confidențialitatea cu privire la rezultatele obținute și informațiile pe care le deține despre instituția pe care o reprezintă.
- 4. În raport cu securitatea muncii**
- Veghează la respectarea normelor de tehnica securității muncii;
 - Respectă normele de securitate impuse de către conducerea Primăriei Osorhei.
- 5. Privind precizia și punctualitatea**
- Respectă programul de lucru conform normelor interne ale Primăriei comunei Osorhei;
 - Soluționează cererile ce îi sunt repartizate, în termen legal, pe care le înaintează conducerii spre semnare;
 - Transmite la timp rapoartele și informările solicitate de către superiori.
- 6. În raport cu metode / programe**
- Ocupantul postului respectă metodologia necesară a fi parcursă pentru îndeplinirea corectă a sarcinilor și atribuțiilor ce îi revin;
 - Discută cu conducerea Primăriei comunei Osorhei orice nepotrivire metodologică identificată;
 - Se preocupă continuu, în vederea creșterii profesionalismului, prin perfecționare, studierea Monitorului Oficial;
 - Folosește metode autorizate și recunoscute pentru creșterea eficienței și raționalizarea resurselor utilizate.
- 7. În raport cu Sistemul de Management Integrat Calitate – Mediu implementat cadrul organizației, ocupantul postului are următoarele responsabilități:**
- Ocupantul postului este responsabil de cunoșterea și aplicarea documentelor SMI;
 - Răspunde de rezolvarea în termenul stabilit al neconformităților semnalate de către auditorul intern sau extern.(colaborează cu auditorul intern sau extern)

CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție: 7 ani.

Pregătirea de specialitate:

- Studii superioare în domeniul științe economice.
- **cunoștințe de operare PC – nivel mediu – dovedite pe baza unor documente care să ateste deținerea competențelor respective, emise în condițiile legii.**

Calități fizice:

- Sănătate bună. Sunt contraindicate bolile cronice care ar împiedica deplasările, munca în echipă sau defectele fizice care conduc la îngreunarea comunicării cu clienții.
- Exprimare clară, cursivă, literară;
- Nu există restricții de vârstă.

Aptitudini intelectuale generale

- Este de dorit și esențial un nivel de dezvoltare intelectuală generală peste medie.

Aptitudini speciale

- Facilități de exprimare scrisă și orală;
- Cunoștințe de operare pe calculator; Capacitate de redactare în scris a rapoartelor și a documentelor; Abilități de utilizare a unor programe de contabilitate de operare cu impozitele și taxele locale;
- Capacitate de integrare socială;
- Spirit analitic;
- Capacitate de a lucra independent;
- Capacitate de mobilizare și concentrare.

Dispoziții

- Plăcerea de a interacționa cu alte persoane;
- Disponibilitatea de a munci și în condiții de presiune;
- Asumarea responsabilității.

Motivația

- Motivată pentru munca pe care postul o presupune;
- Dornică de a se realiza în profesie;
- Preocupată de ascensiune profesională.

Situația familială

- Viața de familie echilibrată;
- Sprijin profesional din partea familiei;
- Mobilitate acceptabilă de acasă la serviciu.

LIMITE DE COMPETENȚA: rezolvarea atribuțiilor directe și a celor menționate în rubrica *Alte Atribuții*.

SFERA RELAȚIONALĂ:

Intern

1. **Relații ierarhice:** - subordonat față de Consiliul Local Oșorhei, Primar, Viceprimar, Șef birou financiar contabil
2. **Relații funcționale:** - cu instituții și autorități publice, cu membrii aparatului de specialitate din Primăria Oșorhei

APARATURA DIN DOTAREA INSTITUȚIEI CU CARE OCUPANTUL POSTULUI OPEREAZĂ: calculator; copiator; telefon; fax

Întocmit de:

Nume și Prenume: **HERLITSKA MARIANA**
Funcția: **ȘEF BIROU FINANCIAR CONTABIL**
Semnătura:
Data:

