**PRIMĂRIA COMUNEI MOFTIN, județul SATU MARE, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

**Informaţii concurs**

Tip concurs: Recrutare pe funcţie publică de execuţie vacantă în afara Agenţiei

Data de sustinere a probei scrise: 31.03.2025 12:00:00

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Locaţia de desfăşurare a concursului: sediul Primăriei Comunei Moftin, loc. Moftinu Mic, str. Principala, nr.219, com. Moftin, jud. Satu Mare

Stare concurs: Programat

Observaţii suplimentare: Perioada de depunere a dosarelor: 26.02.2025 - 17.03.2025 Persoana de contact: Danciu Elena Nicoleta, secretar general Telefon: 0730103952, Fax: 0261875116 E-mail: moftin@primariamoftin.ro

Data afişării: 26.02.2025 10:00:00

**Informaţii posturi scoase la concurs**

Inspector - FINANCIAR-CONTABIL, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI DE MONITORIZARE A PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE

Descriere post

Clasa: I
Grad: debutant
Tip compartiment: COMPARTIMENT
Denumire compartiment: FINANCIAR-CONTABIL, ACHIZIȚII PUBLICE ȘI DE MONITORIZARE A PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE

Localizare post

PRIMĂRIA COMUNEI MOFTIN
Localitate: MOFTIN
Judet: SATU MARE

**Condiții pentru ocuparea postului**

[Conţinutul dosarului de concurs şi modalitatea de înscriere la concurs](https://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2024/Concursuri/continut_dosar_concurs_si_modalitate_de_inscriere.pdf)
[Condiţii de ocupare a unei funcţii publice potrivit art. 465 din Codul administrativ](https://www.anfp.gov.ro/R/Doc/2024/Concursuri/Conditii_ocupare_functii_publice_art465.pdf)

Pentru Inspector, Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL, ACHIZIŢII PUBLICE ŞI DE MONITORIZARE A PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE

Studii:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă
Domenii de studiu: Ştiinţe economice (Ramura de ştiinţă), Ştiinţe juridice (Ramura de ştiinţă), Ştiinţe administrative (Ramura de ştiinţă)
Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecţionări (specializări):
Se menţionează, dacă este cazul, condiţia prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecţionări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcţii publice:
-

Cunoştinţe teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei (necesitate şi nivel de cunoaştere):
Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcţiei publice este necesară deţinerea cunoştinţelor teoretice în domeniul tehnologiei informaţiei, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:
- cunoştinţe Operare, Concepte de bază ale tehnologiei informaţiei, în cadrul probei interviu, nivel de baza

Cerinte specifice:
Se menţionează, dacă este cazul, condiţia prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 şi alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, cu privire la obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei:
-

**Bibliografie şi tematică**

Bibliografie şi tematică pentru Inspector, Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL, ACHIZIŢII PUBLICE ŞI DE MONITORIZARE A PROCEDURILOR ADMINISTRATIVE

1. Constituţia României, republicată

cu tematica Constituţia României, republicată

2. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare

4. Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare - Completări: titlul V al părţii a III-a

cu tematica - Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare
- Partea I, titlul I şi titlul II ale părţii a II-a, titlul V al părţii a III-a, titlul I al părţii a IV-a, titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare

5. Codul fiscal – Legea nr.227/2015, actualizat

cu tematica cu tematica Titlul IX , X, X1 din Codul fiscal – Legea nr.227/2015, actualizat

6. Codul de procedura fiscala – Legea nr.207/2015, actualizata,

cu tematica cu tematica Codul de procedura fiscala – Legea nr.207/2015, actualizata

**Atribuţii stabilite în fişa postului, precum şi alte date necesare desfăşurării concursului:**
1. Conduce evidenta nominala pentru persoanele fizice in EXTRASUL DE ROL, pe surse de venituri pentru bugetul local
2. Intocmeste lista de rămăşiţă şi suprasolviri la finele anului, calculeazamajorarile de intarziere la plata, conform prevederilor legale in vigoare şi asigura preluarea acestora in evidenta anului urmator
3. Preia si inregistreaza in extrasul de rol toate borderourile de debite de scăderi, liste de rămăşiţă şi suprasolviri
4. Primeste de la contribuabili , persoane fizice, dosarele pentru inregistrări de imobile (clădiri şi teren) şi mobile , pe care le predă operatorului de rol spre debitare.
5. Urmăreşte şi încasează debitele înregistrate in extrasul de rol provenite din impozitele, taxele si alte venituri cuvenite bugetului local, la termenele legale
6. Odata cu incasarea veniturilor, calculeaza majorarile si penalitatile de intârziere la plata, conform prevederilor legale şi elibereaza contribuabililor chitante şi le predă acestora
7. Zilnic intocmeste borderoul desfasurator al incasărilor pe baza căruiaintocmeste zilnic registrul de casă pe care il predă sub semnatura operatorului de rol (al doilea exemplar).
8. Depune incasarile in numerare la Trezoreria Mun. Carei la termenele legale.
9. Săptămânal sau ori de câte ori este nevoie se fac depuneri, predă operatorului borderoul centralizator al depunerilor şi foaia de vărsământ, datată şi stampilată de Trezoreria Carei
10. La finele lunii, in ultima zi lucrătoare, depune numerarul incasat, indiferent de sumă, închizându-se cu sold de casă zero pe luna respectivă
11. Preia sub semnatura chitantierul de tip MF, il verifică si il numeroteaza in ordine cronologică, care odată consumat se predă sub semnatura operatorului de rol după ce se inscrie, pe ultima pagina, suma totala a incasărilor efectuate
12. Confrunta lunar (periodic)debitele si incasarile introduse in extrasul de rol cu cele din rolurile nominale unice ale operatorului de rol
13. Culege informatii despre debitorii răi platnici si impreuna cu operatorul de rol procedeaza la executarea silită a creantelor bugetare, conform legislatiei in vigoare, documentatia respectiva fiind supusa spre aprobare primarului
14. Impreuna cu operatorul de rol aplica prevederile legilor privind executarea creantelor bugetare cu toata metodologia de executare silita, intocmind tote documentele necesare, , pe care le inmaneaza sub semnatura contribuabililor şi urmăreste incasarea debitelor in termenele legale.
15. Intocmeste impreuna cu agentul fiscal propririle pentru debitorii rău platnici, le supune aprobarii primarului, urmarind confirmarea si executarea propririlor si inregistrarea lor in Registrul de evidenta
16. Intocmeste documentatia debitorilor insolvabili in conformitate cu prevederile legale si procedurile respective, le supune spre aprobare primarului
17. Tine evidenta debitorilor insolvabilisi verifica, o dată pe an , starea de insolvabilitate pentru fiecare caz in parte pe baza documentelor justificative, pe care le supune aprobarii primarului.
18. Solicita sprijinul politiei in vederea executarii creantelor bugetare, conform prevederilor legale
19. Raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea si pastrarea documentelor create in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii ori sustragerii
20. Anual efectueaza gruparea documentelor si constituie dosarele pentru arhiva si le preda la arhiva primariei pe baza de proces verbal.
21. Are calitatea de gestionar de valori băneşti conform dispozitiilor legale;
22. Isi perfectioneaza pregătirea profesionala teoretică prin studierea legislaţiei in vigoare, participă la cursuri de perfecţionare şi îşi însuşeşte deprinderile practice necesare executarii unei funcţii publice.
23. Respectă normele de protecţia muncii şi de acordare a primului ajutor.
24. Indeplineste orice alte atributii stabilite de , primar, precum si cele rezultate din actele normative in vigoare;