**ROMÂNIA**

**JUDEȚUL CLUJ**

**COMUNA BOBÎLNA**

**Nr. 3508 din 31.10.2018**

 **Primaria comunei Bobilna organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a functiilor publice de executie vacante , dupa cum urmeaza:**

 **1 Inspector clasa I grad profrsional debutant -** compartiment Secretariat,relatii cu publicul ,stare civila si asistenta sociala , fond funciar de -din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bobilna

 **2. Referent clasa III grad profesional debutant -** compartiment financiar contabil impozite si taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bobilna

 Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici (r2), cu modificările şi completările ulterioare.

 *Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:*

 *a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;*

 *b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;*

 *c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;*

 *d) are capacitate deplină de exerciţiu;*

 *e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcţiei publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;*

 *f) îndeplineşte condiţiile de studii prevăzute de lege pentru funcţia publică;*

 *g) îndeplineşte condiţiile specifice pentru ocuparea funcţiei publice;*

 *h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie şi de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice;*

 *i) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;*

 *j) nu a desfăşurat activitate de poliţie politică, astfel cum este definită prin lege*

 **Condiţiile specifice necesare in vederea participarii la concurs si a ocuparii functiei publice sunt:**

 **1.Inspector clasa I grad profrsional debutant**

 Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă.
 Abilităţi şi competenţe: cunoştinţe de operare pe calculator – nivel mediu dovedit cu documente care să ateste deţinerea competenţelor

 **2.Referent clasa III grad profesional debutant**

 Studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat.
 Abilităţi şi competenţe: cunoştinţe de operare pe calculator- nivel mediu dovedit cu documente care să ateste deţinerea competenţelor

 **Concursul se va organiza conform calendarului urmator:**

 **-10 decembrie 2018 – ora 1000 -proba scrisă**

 **-12 decembrie 2018 –ora 10°° -proba interviu**

Dosarele de inscriere la concurs trebuie sa contina in mod obligatoriu documéntele prevazute la art 49 alin. (1) din Hotararea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici si se vor depune în termen 20 de zile se la data publicării anunţului

 *(1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, candidaţii depun dosarul de concurs, care va conţine 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 şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;*

 *e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz;*

 *f) copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcţiei publice;*

 *g) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;*

 *h) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcţiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiţii specifice care implică efort fizic şi se testează prin probă suplimentară;*

 *i) cazierul judiciar;*

 *j) declaraţia pe propria răspundere sau adeverinţa care să ateste calitatea sau lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia.*

 *(1^1) Modelul orientativ al adeverinţei menţionate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.*

 *(1^2) Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1^1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.*

 Bibliografia de concurs o regasiti atasata pentru ambele posturi .

 Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primariei Comunei Bobilna , judetul Cluj , telefon 0264.355086 sau 0733414434

 **PRIMAR, P/SECRETAR,**

**Muresan Augustin Bote Mariana**

**BIBLIOGRAFIA**

**Pentru ocuparea postului de inspector clasa I grad profrsional debutant - funcție publcă de executie –compartiment Secretariat,relatii cu publicul ,stare civila si asistenta social , fond funciar de -din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bobilna**

**CANDIDAŢII VOR AVEA ÎN VEDERE LA STUDIEREA ACTELOR NORMATIVE DIN BIBLIOGRAFIE REPUBLICĂRILE, MODIFICĂRILE ŞI COMPLETĂRILE ACESTORA.**

1.Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, (r2), cu modificările si completările ulterioare;

2.Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, (r1);

3.Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, (r1), cu modificările si completările ulterioare;

4 O.G. 28/2008 privind registrul agricol cu modificarile si completarile ulterioare

5.Ordin nr. 289/147/7325/2017/437/1136/2018/1588/2017/3/2018 pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2015 - 2019

6.Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării-cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan şi de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăţilor comerciale ce deţin în administrare terenuri proprietate publică şi privată a statului cu destinaţie agricolă şi înfiinţarea Agenţiei Domeniilor Statului

7.Legea nr. 145/2014 pentru stabilirea unor măsuri de reglementare a pieţei produselor din sectorul agricol

  **PRIMAR, SECRETAR,**

**BIBLIOGRAFIA**

 **Pentru ocuparea postului de referent clasa III grad profesional debutant - funcție publcă de executie –compartiment financiar contabil impozite si taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bobilna**

**CANDIDAŢII VOR AVEA ÎN VEDERE LA STUDIEREA ACTELOR NORMATIVE DIN BIBLIOGRAFIE REPUBLICĂRILE, MODIFICĂRILE ŞI COMPLETĂRILE ACESTORA.**

1.Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcţionarilor publici, (r2), cu modificările si completările ulterioare;

2.Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, (r1);

3.Legea nr. 215/2001 a administraţiei publice locale, (r1), cu modificările si completările ulterioare;

4.Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal

5.Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscal

6.Legea nr.151/2015 privind procedura insolvenţei persoanelor fizice

7.Legea nr. 273/2006 privind finanţele publice locale

 **PRIMAR, SECRETAR,**

|  |  |
| --- | --- |
| Denumirea autorităţii sau instituţiei publice PRIMARIA COMUNEI Bobilna  | Aprob[[1]](#footnote-2), |
| Direcţia generală  |
| Biroul / Compartimentul Secretariat,relatii cu publicul ,stare civila si asistenta social , fond funciar  |

**Fişa postului**

**Nr. ............../.................**

**Informaţii generale privind postul**

1. Denumirea postului Inspector debutant
2. Nivelul postuluide executie
3. Scopul principal al postului: **intocmirea si tinerea la zi a registrului agricol**

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**[[2]](#footnote-3)

1. Studii de specialitate:de licenta
2. Perfecţionări (specializări): in domeniul administratiei publice
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):operare calculator nivel mediu
4. Limbi străine[[3]](#footnote-4)) (necesitate şi nivel[[4]](#footnote-5) de cunoaştere)NU
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare :capacitate de analiza si sinteza ,capacitate de intelegere si comunicare , competenta , corectitudine . initiativa , flexibilitate, in gandire si actiune , pastrarea confidentialitatii.
6. Cerinţe specifice[[5]](#footnote-6): cunoasterea legislatiei in domeniu

 **Atribuţiile postului**[[6]](#footnote-7):

1. Desfasoara activitate de inscriere si actualizare a datelor privind gospodariile populatiei, terenurile si animalele in registrul agricol, asigura intocmirea si tinerea la zi aregistrului agricol pe suport de hartie si in format electronic , asigurarea registrelor agricole impotriva degradarii , distrugerii sau sustragerii acestora cu respectarea prevederilor legale.
2. Elibereaza adeverinte din registrul agricol conform legii si intocmeste centralizatoare referitoare la numarul gospodariilor populatiei, terenurilir din proprietate pe categorii de folosinta , suprafete cultivate , productia obtinuta , efective de animale ,mijloace de transport sdi masini agricole.
3. Informeaza cetatenii despre obligatiile ce le revin cu privire la Registrul agricol si intocmeste rapoarte statistice pe baza datelor din registru agricol.
4. Colaboreaza cu Directia Agricola a Judetului , Directia de statistica si alte institutii si asigura transmiterea de informatii cu privire la dataele inscrise in Registrul agricol.
5. Elibereaza Atestate de producator
6. Intocmeste impreuna cu persoana responsabila cu fondul funciar actele necesare pentru acordarea subventiei in agricultura.
7. Asigura activitatea de registratura , cu privire la inregistrarea , repartizarea pe baza de condica , dupa aplicarea rezolutiei de catree primar si expedierea corespondentei
8. Intocmeste si transmite persoanelor interesate documentatii necesare aplicarii Legii nr.17/7 martie 2014 privind unele masuri de reglementare a vanzarii – cumararii terenurilor agricole situate in extravilan şi de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăţilor comerciale ce deţin în administrare terenuri proprietate publică şi privată a statului cu destinaţie agricolă şi înfiinţarea Agenţiei Domeniilor Statului
9. Comunica compartimentului financiar contabil in termen de 3 zile lucratoare de la a data modificarii orice modificare in registrul agricol referitoare la terenurile , cladirile , mijloacele de transport sau la orice alte bunuri dertinute in proprietate sau in folosinta dupa caz de natura sa conduca la modificarea oricaror impozite si taxe locale prevazute de TitlulIX din Codul fiscal
10. Indeplineste obligatii privind comunicarea citatiilor si a altor acte de procedura , in conditiile Codului de procedura civila.
11. Arhiveaza contractele de arenda dupa inregistrarea lor.
12. Rezolva corespondenta in termen legal.
13. .Indeplineste si alte sarcini stabilite de primarul , viceprimarul si secretarul comunei

**Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului**

1. Denumire:Inspector
2. Clasa: 1
3. Gradul profesional[[7]](#footnote-8):debutant
4. Vechimea în specialitate necesară:0

**Sfera relaţională a titularului postului**

1. Sfera relaţională internă:
2. Relaţii ierarhice:
* subordonat faţă de primar, viceprimar, secretar
* superior pentru: NU
1. Relaţii funcţionale: cu aparatul propriu , Consiliul local , institutii de subordonare locala sau judeteana , cetatenii comunei;
2. Relaţii de control: NU
3. Relaţii de reprezentare: NU
4. Sfera relaţională externă: NU
5. cu autorităţi şi instituţii publice:
6. cu organizaţii internaţionale:
7. cu persoane juridice private:
8. Limite de competenţă[[8]](#footnote-9) potrivit regulamentului intern si Limite de competenţă[[9]](#footnote-10) potrivit regulamentului intern in baza dispozitiilor primarului.
9. Delegarea de atribuţii şi competenţă

Întocmit de[[10]](#footnote-11):

1. Numele şi prenumele Muresan Augustin
2. Funcţia publică de conducere: Primar
3. Semnătură
4. Data întocmirii

Contrasemnează:

1. Numele si prenumele
2. Funcţia
3. Semnătura
4. Data

|  |  |
| --- | --- |
| Denumirea autorităţii sau instituţiei publice PRIMARIA COMUNEI Bobilna  | Aprob[[11]](#footnote-12), |
| Direcţia generală  |
| Biroul / Compartimentul Financiar contabil  |

**Fişa postului**

**Nr. ............../.................**

 **1.Informaţii generale privind postul**

1.Denumirea postului:Referent impozite si taxe

2.Nivelul postului :Studii medii

3.Scopul principal al postului: eficientizarea modului de colectare si incasare la timp a impozitelor si taxelor locale

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**[[12]](#footnote-13)

1.Studii medii cu diploma de bacalaureat :

2.Perfecţionări (specializări):

3.Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel):operare calculator nivel mediu

4.Limbi străine[[13]](#footnote-14)) (necesitate şi nivel[[14]](#footnote-15) de cunoaştere)NU

5.Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare :

 -capacitate de analiza si sinteza ,

 -capacitate de intelegere si comunicare ,

 -competenta ,

 -corectitudine

 -initiativa

 - flexibilitate, in gandire si actiune ,

 - pastrarea confidentialitatii

 -capacitate buna de a relationa cu superiorii,colegii si publicul

 -capacitate de consiliere si indrumare - atributii de mediere si negociere

 - gestionarea eficienta a resurselor alocate

 6.Cerinţe specifice[[15]](#footnote-16): cunoasterea legislatiei in domeniu , aplicarea de principii si tehnici moderne de incasare impozitelor si taxelor , disponibilitati pentru deplasare pe teren pentru incasarea eficienta a impozitelor si taxelor locale ;disponibilitati pentru program prelungit.

 **2.Atribuţiile postului**[[16]](#footnote-17):

1. Constata si stabileste toate categoriile de impozite si taxe directe si indirecte datorate de persoane fizice, precum si impozitele si taxele datorate de agentii economici, persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;
2. Face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor si taxelor locale, a taxelor speciale si a altor obligatii fiscale, în temeiul legii;
3. Intocmeste borderourile de debite si scaderi pentru toate impozitele si taxele de debit datorate de persoane fizice si juridice;
4. Verifica agentii economici, persoanele juridice asupra determinarii materiei impozabile, precum si asupra calculului impozitelor si taxelor datorate bugetului local;
5. Urmareste întocmirea si depunerea, în termenele cerute de lege, a declaratiilor de impunere de catre contribuabili persoane fizice si juridice;
6. Gestioneaza toate documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;
7. Desfasoara activitatea de încasare a impozitelor si taxelor pe teren;
8. Tine evidenta tuturor persoanelor juridice supuse impozitelor si taxelor locale pe fiecare categorie de impozit în parte;
9. Tine evidenta debitelor din impozite si taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor initiale;
10. Asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele locale;
pune în executare toate impozitele si taxele ce se fac venit la bugetul local prin emiterea si înaintarea borderourilor de debite, asigurând totodata înmânarea înstiintarilor de plata catre contribuabili;
11. Centralizeaza toate datele statistice privind activitatea serviciului, pe baza carora întocmeste si transmite informarile si raportarile periodice la termenele stabilite prin acte normative;
12. Intocmeste dupa fiecare termen de plata, pe baza evidentei analitice, lista debitorilor persoane fizice si juridice, care înregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale si incepe procedura de recuperare a creantelor bugetare in conformitate cu prevederile legale;
13. Organizeaza activitatea de urmarire si încasare la timp si varsarea la buget a veniturilor fiscale si nefiscale, în urma constatarilor de la termenele de plata, calculeaza, acolo unde este cazul, majorari de întârziere si dispune masuri de executare silita, inclusiv prin întocmirea formelor de retragere din conturile agentilor economici a impozitelor, taxelor si a altor varsaminte obligatorii bugetului local;
14. Organizeaza, executa activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice, pentru realizarea impozitelor si taxelor neachitate în termen si a creantelor banesti constatate prin titluri executorii ce intra în competenta organelor fiscale;
15. Initiaza procedura privind poprirea pe veniturile realizate de debitorii bugetului local de la agentii economici si institutiile publice, urmareste respectarea popririlor înfiintate de catre unitatile creditoare asupra drepturilor banesti dupa care ia masurile legale pentru executarea acestora;
16. asigura încasarea taxelor speciale stabilite prin hotararea Consiliului Local;
17. Urmareste încasarea veniturilor fiscale si nefiscale în termen si propriune, masuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmarire si încasare;
18. Urmareste permanent situatia sumelor restante, ia masuri pentru lichidarea acestora;
19. Asigura aplicarea gradelor de urmarire silita a veniturilor si bunurilor debitorilor care nu si-au achitat în termen obligatiile fiscale;
20. Analizeaza, verifica si prezinta în cadrul competentelor sale propuneri în legatura cu acordarea de amânari, esalonari, reduceri, restituiri de impozite, taxe si majorari de întârziere, în vederea propunerii acestor masuri spre aprobare Consiliului Local;
21. Intocmeste certificatele de atestare fiscala atât pentru persoane fizice, cât si pentru persoane juridice;
22. Intocmeste si înainteaza coordonatorului compartimentului finaciar contabil cetralizatorul listelor de ramasite si de suprasolviri pe feluri de impozite si taxe;
23. Organizeaza arhivarea si pastrarea dosarelor fiscale si celorlalte documente referitoare la  depunerea si incasarea debitelor.
24. .Indeplineste si alte sarcini stabilite de primarul , viceprimarul si secretarul comunei

**3.Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului**

 1.Denumire:Referent

 2.Clasa:III

 3.Gradul profesional[[17]](#footnote-18):debutant

 4.Vechimea în specialitate necesară:0

**4.Sfera relaţională a titularului postului**

1. Sfera relaţională internă:
2. Relaţii ierarhice:
* subordonat faţă de primar, viceprimar, secretar
* superior pentru: NU
1. Relaţii funcţionale: cu aparatul propriu , Consiliul local , institutii de subordonare locala sau judeteana , cetatenii comunei;
2. Relaţii de control: NU
3. Relaţii de reprezentare: NU
4. Sfera relaţională externă: NU
5. cu autorităţi şi instituţii publice:
6. cu organizaţii internaţionale:
7. cu persoane juridice private:
8. Limite de competenţă[[18]](#footnote-19) potrivit regulamentului intern si Limite de competenţă[[19]](#footnote-20) potrivit regulamentului intern in baza dispozitiilor primarului.
9. Delegarea de atribuţii şi competenţă

 Întocmit de[[20]](#footnote-21):

 1.Numele şi prenumele Muresan Augustin

 2.Funcţia publică de conducere: Primar

 3.Semnătură

 4.Data întocmirii

 Contrasemnează:

 1.Numele si prenumele

 2.Funcţia

 3.Semnătura

 4.Data

1. Se va completa cu numele şi funcţia conducătorului instituţiei publice. Se va semna de către conducătorul instituţiei publice şi se va ştampila în mod obligatoriu; [↑](#footnote-ref-2)
2. Se va completa cu informaţiile corespunzătoare condiţiilor prevăzute de lege şi stabilite la nivelul instituţiei publice pentru ocuparea funcţiei publice corespunzătoare; [↑](#footnote-ref-3)
3. Dacă este cazul; [↑](#footnote-ref-4)
4. Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile “citit”, “scris” şi “vorbit” după cum urmează: „cunoştinţe de bază”, „nivelmediu”, „nivel avansat”; [↑](#footnote-ref-5)
5. De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detaşări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii; [↑](#footnote-ref-6)
6. Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului. [↑](#footnote-ref-7)
7. Se stabileşte potrivit prevederilor legale; [↑](#footnote-ref-8)
8. Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin; [↑](#footnote-ref-9)
9. Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin; [↑](#footnote-ref-10)
10. Se întocmeşte de conducătorul compartimentului în care îţi desfăşoară activitatea titularul postului; [↑](#footnote-ref-11)
11. Se va completa cu numele şi funcţia conducătorului instituţiei publice. Se va semna de către conducătorul instituţiei publice şi se va ştampila în mod obligatoriu; [↑](#footnote-ref-12)
12. Se va completa cu informaţiile corespunzătoare condiţiilor prevăzute de lege şi stabilite la nivelul instituţiei publice pentru ocuparea funcţiei publice corespunzătoare; [↑](#footnote-ref-13)
13. Dacă este cazul; [↑](#footnote-ref-14)
14. Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile “citit”, “scris” şi “vorbit” după cum urmează: „cunoştinţe de bază”, „nivelmediu”, „nivel avansat”; [↑](#footnote-ref-15)
15. De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detaşări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiţii; [↑](#footnote-ref-16)
16. Se stabilesc pe baza activităţilor care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanţă cu specificul funcţiei publice corespunzătoare postului. [↑](#footnote-ref-17)
17. Se stabileşte potrivit prevederilor legale; [↑](#footnote-ref-18)
18. Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin; [↑](#footnote-ref-19)
19. Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin; [↑](#footnote-ref-20)
20. Se întocmeşte de conducătorul compartimentului în care îţi desfăşoară activitatea titularul postului; [↑](#footnote-ref-21)