



ROMANIA  
JUDEȚUL SĂLAJ  
COMUNA ILEANDA

ILEANDA strada 1 Decembrie 1918 nr. 43, tel :0260648607; fax: 0260648607; Cod 457190  
Web: [www.comunaileanda.ro](http://www.comunaileanda.ro); e-mail: [prim.ileanda@gmail.com](mailto:prim.ileanda@gmail.com)

Nr. 1915 din 02.05.2022.

**ANUNȚ**

**privind organizare concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante**

COMUNA Ileanda, cu sediul în localitatea Ileanda, strada 1 decembrie 1918 nr. 43, jud. SĂLAJ, organizează concurs pentru recrutarea unui funcționar public pentru funcția publică de execuție: **consilier, clasa I, grad profesional asistent**, în cadrul **Compartimentului-Buget, finanțe, contabilitate, impozite și taxe**, din aparatul de specialitate al primarului comunei Ileanda.

**Durata timpului de muncă** - durată normală, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână,

**Probele stabilite pentru concurs:**

- selecția dosarelor;
- proba scrisă;
- interviu.

**Data concursului:**

**Proba scrisă : 07.06.2022, ora 10,00;**

Interviul se va desfășura într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

**Locul desfășurării concursului:** sediul Primăriei Comunei Ileanda, localitatea Ileanda, strada 1 decembrie 1918 nr. 43, jud. SĂLAJ.

**Condiții generale de participare la concurs:** Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

**Condiții specifice de participare la concurs:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalente, în domeniul Științe economice;

• cunoștințe de operare pe calculator, nivel mediu, dovedite cu documente care să ateste deținerea competențelor solicitate.

Vechime în specialitatea studiilor - 1 an.

Dosarele de participare la concurs, conținând formularul de înscriere și celelalte documente prevăzute de art. 49 din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare se depun la sediul Primăriei comunei Ileanda din localitatea Ileanda, strada 1 decembrie 1918 nr. 43, jud. SĂLAJ , în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției.

**Perioada de depunere a dosarelor de concurs:03.05.2022-23.05.2022**

**Perioada de selecție a dosarelor:23.05.2022-27.05.2022**

**Dosarul de concurs va conține obligatoriu următoarele documente:**

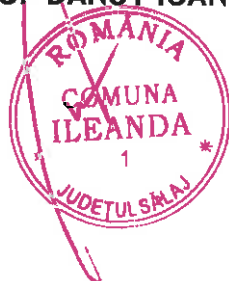
- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă;
- 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Bibliografia/tematica de concurs , atribuțiile stabilite prin fișa postului vor fi publicate pe site-ul instituției la adresa [www.comuna-ileanda.ro](http://www.comuna-ileanda.ro).

**Coordonate de contact** pentru primirea dosarelor de concurs, Bibliografia pentru concurs, precum și pentru alte relații suplimentare: Primăria Comunei Ileanda, localitatea Ileanda, strada 1 decembrie 1918 nr. 43, jud. SĂLAJ, persoană de contact - Lazar Valerian Marius, secretar general al comunei Ileanda, telefon - 0260648607, fax - 0260648607, e-mail: [prim.ileanda@gmail.com](mailto:prim.ileanda@gmail.com).

**PRIMAR,**

**Ing. POP DANUT IOAN**





ROMANIA  
JUDEȚUL SĂLAJ  
COMUNA ILEANDA

ILEANDA strada 1 Decembrie 1918 nr. 43, tel :0260648607; fax: 0260648607; Cod 457190  
Web: [www.comunaileanda.ro](http://www.comunaileanda.ro); e-mail: [prim.ileanda@gmail.com](mailto:prim.ileanda@gmail.com)

**BIBLIOGRAFIE/Tematica**

de concurs pentru recrutarea unui funcționar public pentru funcția publică de execuție,  
*consilier, clasa I, grad profesional asistent*, în cadrul Compartimentului - *Buget, finanțe,*  
*contabilitate, impozite și taxe*

1. Constituția României;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. O.G. 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. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea contabilității nr. 82/1991 actualizata si republicata,cu modificarile si completările ulterioare;
8. Legea 544/2001 privind accesul la informațiile de interes public.

**PRIMAR,**

**Ing. POP DANUT IOAN**





ROMANIA  
JUDEȚUL SĂLAJ  
COMUNA ILEANDA

ILEANDA strada 1 Decembrie 1918 nr. 43, tel :0260648607; fax: 0260648607; Cod 457190  
Web: [www.comunaileanda.ro](http://www.comunaileanda.ro); e-mail: [prim.ileanda@gmail.com](mailto:prim.ileanda@gmail.com)

## FIȘA POSTULUI

### Informații generale privind postul:

**Denumirea postului:** consilier asistent

**Nivelul postului :** functionar public

**Scopul principal al postului:**

- efectuarea operatiunilor de preluare/gestionare a declarațiilor/dosarelor de impunere a bunurilor impozabile de pe raza comunei ,
- înscrierea proprietăților și conducerea rolului unic nominal privind contribuabilii –persoane fizice și juridice .
- punerea in aplicare a legislatiei privind impozitele si taxele locale

### Condiții specifice pentru ocuparea postului:

- a) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalente, în domeniul - Științe economice;
- b) Cunostinte de operare pe calculator (necesitate si nivel) operare/nivel mediu, atestate prin diplomă, adeverință sau certificat;

**Vechime in specialitatea studiilor:** minim 1 an

**Abilitățile, calitățile și aptitudinile necesare:**

- initiativa si creativitate – grad ridicat ;
- adaptabilitate si capacitate de implementare – grad ridicat ;
- capacitate de consiliere si indrumare – grad ridicat ;
- capacitate de coordonare si conducere – grad ridicat ;
- capacitate decizionala – grad ridicat;
- capacitate de control – grad ridicat;
- capacitatea de planificare si de a actiona strategic – grad ridicat ;
- capacitate de analiza si sinteza – grad ridicat ;
- capacitate de lucru in echipa si individual – grad ridicat ;
- promptitudine si eficienta in efectuarea lucrarilor – grad ridicat ;
- asumarea responsabilitatii – grad ridicat ;
- corectitudine si fidelitate – grad ridicat ;
- capacitatea de autoperfectionare si de valorificare a experientei dobandite – grad ridicat ;
- abilitati in utilizarea calculatoarelor si a altor echipamente informatice-grad mediu;
- abilitati de comunicare scrisa si verbala – grad ridicat ;
- conduita corespunzatoare in timpul serviciului – grad ridicat .

**Competenta manageriala(cunostinte de management, calitati si aptitudini manageriale):**  
abilitatea de consiliere si indrumare, respectul fata de lege si loialitate fata de interesele institutiei, obiectivitate si imparțialitate

**Atribuțiile postului:**

1. calcularea impozitelor locale (impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate, impozitul pe spectacole, taxe speciale și alte taxe locale). etc ;
2. preluarea, înregistrarea, conducerea evidenței declarațiilor de impunere;
3. verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedeunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor ;
4. actualizarea borderourilor de debite și scăderi ;
5. consilierea contribuabililor privind modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local ;
6. înscrierea în evidențele fiscale a cazurilor noi privind materia impozabilă (clădiri, terenuri, mijloace de transport, mijloace de reclamă și publicitate);
7. eliberarea certificatelor de atestare fiscală,
8. stabilirea, conform prevederilor legale și a documentelor prezentate, a facilităților care se pot acorda persoanelor fizice și întocmirea evidenței persoanelor fizice care beneficiază de facilități, emiterea borderourilor de scădere pentru persoanele care întrunesc aceste condiții;
9. înregistrarea declarațiilor privind mijloacele de transport, calculul acestora, evidența mijloacelor de transport, urmărirea mișcării acestora;
10. preluarea documentelor privind amenzile și alte venituri, emiterea confirmărilor de primire, întocmirea documentelor de debit, scădere și ținerea evidențelor acestora;
11. Emite pentru sumele incasate chitanță, calculează majorări de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale, acordă bonificații , conform normelor legale;
12. Inscribe zilnic în borderourile desfășurătoare sumele incasate și predă funcționarului cu atribuții contabile borderourile;
13. Intocmește lista de suprasolviri.
14. Ridică numerarul de la Trezoreria Jibou în cazul în care situația o impune.
15. Efectuează depunerea la Trezoreria Jibou a tuturor sumelor incasate conform prevederilor legale în vigoare.
16. realizarea situațiilor centralizatoare privind debitele, taxelor și a altor venituri la bugetul local și transmiterea situațiilor pentru înscrierea în evidența contabilă precum și alte situații care se impun sau solicită, după caz;
17. arhivează documentele, create sau primite conform Nomenclatorului;
18. urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative în domeniu ;
19. răspunde de întocmirea rapoartelor de specialitate pentru proiectele de hotărâri în vederea promovării lor în Consiliul local ;
20. Ține evidența mijloacelor de transport cu o capacitate de peste 12 t și comunică obligațiile și raportările în acest sens Consiliului județean Sălaj.
21. Se preocupă de realizarea inventarierii anuale a patrimoniului în colaborare cu membrii comisiei de inventariere și prezintă rezultatul inventarierii ordonatorului de credite spre avizare și însușirii de către consiliul local prin hotărâre.
22. Răspunde de gestionarea, monitorizarea și distribuția în funcție de cerințele celorlalte compartimente bunuri materiale, mijloace fixe și obiecte de inventar, aflate în administrarea directă a Primăriei, aplicând legislația aferentă
23. Ține evidența obiectelor de inventar și a mijloacelor fixe
24. Răspunde de activitatea de recepționare și pentru conformitatea bunurilor
25. Răspunde de asigurarea depozitării, conservării bunurilor, precum și de buna gospodărire și gestionare a acestora.
26. Participă la efectuarea programelor de inspecție fiscală

La nevoie indeplineste toate activitatile legale de executare a creantelor bugetare, adica:

- primirea in debit a titlurilor executorii si confirmarea primirii acestora
  - efectuarea procedurilor de executare silita
  - participarea la adunarea creditorilor, licitatii sau distribuirii de creante
  - urmarirea debitorilor aflati in stare de faliment si reorganizare judiciara si intocmirea actelor necesare in vederea recuperarii creantelor bugetare locale.
  - intocmirea documentatiilor necesare in cazul societatilor radiate din Registrul Comertului
- pt. neindeplinirea prevederilor legale obligatorii prevazute de legislatia in vigoare.
- urmarirea debitorilor rau platnici
  - intocmirea corespondentei
  - participarea la actiuni colective impreuna cu celelalte compartimente de specialitate din cadrul primariei in procesul de colectare a creantelor bugetului local
  - insusirea si aplicarea procedurilor de calitate in activitatea pe care o desfasoara.
  - intocmeste documentatiile contribuabililor insolvabili
  - reprezinta in instanta in situatia in care debitorii nu-si executa obligatiile;
  - indeplineste orice alte atributii stabilite din partea superiorilor.
  - indeplineste si alte atributii prevazute prin lege, hotarari ale consiliului local sau insarcinari date de catre primar.

#### **Alte dispozitii:**

Va respecta programul de functionare in conformitate cu atributiile din prezenta fișa a postului : 8,00-16,00

Are obligatia de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Control intern Managerial" in concordanta cu modificarile ce intervin in activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

Se va prezenta la serviciu in conditii psiho-fiziologice corespunzatoare (sa nu existe situatii de oboseala, consum de alcool , etc .).La locul de munca isi desfasoara activitatea astfel incat sa nu se expuna la pericol de accidente atat privind propria persoana cat si a colegilor de serviciu . Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii .

Nu paraseste locul de munca fara o cerere scrisa care se va face cu aprobarea primarului, cerere in care se va specifica exact perioada in care va lipsi din unitate(ziua si orele) in caz contrar este direct raspunzator de orice eveniment la care ar putea fi expus - situatie in care primarul si conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului sunt exonerate de orice raspundere.

Are obligatia respectarii Regulamentelor de Organizare si Functionare ale aparatului de specialitate a primarului, institutiilor si serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioara ale aparatului de specialitate a primarului, institutiilor si serviciilor publice de interes local

#### **Identificarea functiei publice**

denumire: - consilier

clasa: - I

gradul profesional: -asistent,

**vechimea necesara in specialitate: 1 an**

**Sfera relationala a titularului postului :**

#### **1.Sfera relationala internă :**

a) relatii ierarhice : -Subordonat fata de primar, secretarul general al comunei,

b) relatii functionale: cu personalul din aparatul de specialitate al primarului si cu serviciile si institutiile publice din subordinea Consiliului Local

c) relatii de control: in limitele de competenta stabilite prin fișa postului

d) relatii de reprezentare : in limitele stabilite de conducatorul institutiei sau a ordinului de delegare

**2.Sfera relațională externă :**

a)cu autorități și instituții publice: în limitele stabilite de conducerea instituției

b)cu organizații internaționale : în limitele stabilite de conducerea instituției

c)cu persoane juridice private : în limitele stabilite de conducerea instituției.

**Limite de competență :** în limita atribuțiilor postului

**Delegarea de atribuții și competență:** în caz de absență motivată din instituție de minimum 1 zi sau în perioada efectuării concediului de odihnă, atribuțiile vor fi îndeplinite de o altă persoană din cadrul aparatului de specialitate al primarului.

**Întocmit de:**

Numele și prenumele: Lazar Valerian Marius

Funcția publică de conducere: Secretar general U.A.T.

Semnătura \_\_\_\_\_

Data întocmirii: \_\_\_\_\_

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului :**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Data : \_\_\_\_\_

**Avizat de :**

Numele și prenumele: Pop Danut-Ioan

Funcția : primar

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data : \_\_\_\_\_