

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL MUREȘ**  
**COMUNA SANGER**  
**SANGER, nr. 193, Cod poștal 547540, Cod Fiscal: 5669333**  
**Tel/Fax: 0265/715512**  
**E-mail: singer@cjmures.ro**

---

Nr. 4616/ 01.10.2021

**ANUNȚ**

Primăria comunei Sanger organizează examen pentru promovarea în grad profesional imediat superior celui deținut pentru un funcționar public de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Sanger :

**A.CONDIȚII GENERALE**

Candidatul trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.479 alin.1 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ

**B.CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMEN**

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ

Funcția publică de execuție pentru care se organizează examen și care îndeplinește condițiile de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut este :

Nr.crt.	Compartimentul	Funcția publică prevăzută în Statul de funcții	Funcția publică în care urmează să promoveze	Observații
1.	Compartimentul Financiar Contabil	Referent cls.III grad profesional Principal	Referent cls.III grad profesional Superior	

**PROBELE STABILITE PENTRU EXAMEN :**

Examenul va avea loc la sediul Primăriei comunei Sanger , sat Sanger, nr.193, județul Mureș și va consta în trei probe :

1.*Selecția dosarelor* – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

2.*Proba scrisă* -va avea loc în data de 03.11.2021 ,orele 10:00

3.*Interviul* se va susține cu respectarea prevederilor art. 56 din HGR nr.611/2008,actualizată

Dosarul de concurs/examen se va depune de către candidat în termen de 20 de zile de la data afișării , cel târziu până la data de 22.10.2021 ,orele 15:00 la Registratura Primăriei comunei Sanger și va conține următoarele documente:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează

b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani în care funcționarul public s-a aflat în activitate

c) Formular de înscriere

Desemnarea Comisiei de concurs și de Comisiei de soluționare a contestațiilor se va face potrivit art.618 alin.22 din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Prezentul Anunț de promovare în grad profesional se publică la locul de desfășurare a examenului și pe pagina de internet a Primăriei comunei Sanger, la Secțiunea special creată în acest scop, cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Sanger de Luni până Vineri între orele 8:00 -15:00, tel. 0265-715512 Secretar Comisiei – Nistor Elena Daniela.

Tematică –pentru examen :

- reglementări privind funcția publică,
- reglementări privind organizarea și funcționarea autorităților și instituțiilor administrației publice locale;
- reglementari privind impozitele si taxele locale.
- reglemantari privind finantele publice.

BIBLIOGRAFIE -pentru examen promovare - Compartimentul Financiar Contabil

1. Constituția României, republicată
  2. O.U.G. nr. 57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
    - Titlul II - Statutul funcționarilor publici
  3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
  4. Legea 273/2006 privind finantele publice actualizata .
  5. Legea 227/2015 privind codul fiscal
- I.TITLUL IX – Impozite si taxe locale.
6. Codul de procedura fiscala 207/2015.

ATRIBUȚIILE - FIȘA POSTULUI - Compartiment Financiar Contabil

- Ține evidența veniturilor bugetului local precum și ;
- stabilirea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor locale
- întocmirea borderourilor de debite și scăderi
- întocmirea listelor de ramasite pentru toate debitele datorate instituției
- întocmirea matricolelor
- inventariază întreaga masă impozabilă existentă la nivelul comunei privind stabilirea impozitelor și taxelor locale
- elaborează documentațiile necesare pentru stabilirea impozitelor, taxelor, tarifelor și taxelor speciale date în competența administrației publice locale
- calculează impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice
- ține evidența agenților economici de pe teritoriu unității administrativ-teritoriale, indiferent de forma de proprietate
- întocmește registrul de rol pentru impozitele și taxele locale pentru fiecare contribuabil
- urmărește încasarea impozitelor și taxelor datorate de contribuabili
- întocmește documentele justificative ale operațiunilor patrimoniale
- organizează și urmărește ținerea corectă și la zi a contabilității privind partea de venituri
- exercită controlul zilnic al operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor
- întocmește dosarele privind înscrierile și radierea autovehiculelor la nivelul comunei
- preia și înregistrează declarațiile de impunere depuse de contribuabili
- trimite înștiințări persoanelor cu debite față de bugetul local și descarcă toate debitele datorate de persoanele fizice și juridice
- eliberează adeverințe și certificate fiscale pentru persoanele fizice și juridice în baza registrelor fiscale, la termenele și cu respectarea prevederilor legale privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile

- primește corespondența conform rezoluției date de primar și îi dă curs asigură rezolvarea acestora în timp util
- comunică înștiințările de plată și procesele verbale de impunere după ce au fost efectuate operațiuni de debitare – în registrele de rol unic și în registrele de evidență a veniturilor pentru înmânarea acestora contribuabililor, păstrând dovezile de comunicare
- preia sau deține și asigură evidența dosarelor, borderourilor debit-încasări, impozit pe teren și clădiri pentru persoane fizice și juridice
- ține evidența înlesnirilor la plata acordate contribuabililor și emite borderouri de debite pentru persoanele fizice, având la bază prevederile legale și situația faptică sub îndrumarea directă a primarului și funcției superioare din compartimentul de specialitate
- prezintă la cerere informări privind realizarea veniturilor bugetului local, precum și aspectele constatate
- face parte din centru operativ pentru situații de urgență
- informează primarul despre contribuabilii înscriși în evidența specială a insolvabililor și urmărește permanent starea de insolabilitate al acestora .
- amenzile de circulație inclusiv la Legea 61/2002
- a) întocmirea rolului
- b) luare în debit
- c) înștiințări de plată și somații
- d) titlu executoriu și popriri
- verificarea concordanței între borderourile desfășurătoare ale încasărilor și depunerilor și chitanțierile de încasare.
- contractele de închiriere :
  - a) înștiințările de plată
  - b) urmărirea încasărilor
  - c) referate către ordonatorul de credite în urma verificărilor
  - d) propuneri de rezilieri de contracte
- contractele de arendare
  - a) înștiințările de plată
  - b) urmărirea încasărilor
  - c) propuneri la rezilierea contractelor
- eliberarea certificatelor fiscale persoane fizice și juridice
- debitarea și evidența taxelor de firmă
- întocmirea cert-lor și a cererilor cu numere de ordine eliberate de Primărie
- radierea din evidențele Primăriei a autoturismelor
- respectă păstrarea secretului profesional și confidențialitatea lucrărilor din compartimentul de specialitate.
- întocmeste rapoarte, studii, sinteze, analize și propuneri privind activitatea desfășurată
- Participa la inventarierea bunurilor din instituție.
- Planificarea activitatii zilnice se va face in agenda personala in baza unui plan de munca ce va fi aprobat de seful ierarhic superior.
- alte sarcini din dispoziția Primarului.

#### SFERA RELAȚIONALĂ :

##### Intern :

- a) relații ierarhice : primar, viceprimar
- b) relații funcționale : direcțiile și compartimentele similare din instituțiile publice precum și din aparatul propriu de specialitate din cadrul Consiliului Local, serviciile publice.
- c) Relațiile de control : conform legislației în vigoare:
- d) Relații de reprezentare:

##### Extern :

- a) cu autoritățile centrale și locale :
- b) cu persoane juridice și fizice în sfera relațiilor de competență internă pe care le are autoritatea publică locală.

#### Atribuții pe linie de P.M. și P.S.I.:

- este obligat să respecte instrucțiunile de protecția muncii și instrucțiunile de prevenire și stingere a incendiilor;
- este obligat să participe la instructajul de P.M și P.S.I care se efectuează la locul de muncă, atât cel lunar cât și cel zilnic, precum și la cel efectuat la schimbarea locului de muncă, să-și însușească și să respecte prevederile materialelor prelucrate;
- participă la testările pe linie de P.M. și P.S.I.;
- să-și însușească cunoștințele de legislație pe linie de P.M. și P.S.I. în vigoare, specifice locului de muncă;
- să cunoască rolul pe care îl are și modul în care acționează în caz de incendiu, conform Planului de acțiune în caz de incendiu;
- să participe la aplicațiile practice organizate în cadrul Primăriei Municipiului Sânger, pe linie de P.M. și/sau P.S.I.;
- să cunoască locul de amplasare, precum și modul de utilizare a stingătoarelor din dotarea sectorului în care își desfășoară activitatea;
- să raporteze imediat șefului nerespectarea normelor de P.M. și P.S.I. de către tot personalul din incinta Primăriei Comunei Sânger, precum și de producerea oricărui accident la locul de muncă;
- să acorde primul ajutor accidentaților, conform regulilor de prim ajutor;
- să conserve locul accidentului, până la sosirea echipei/comisiei care anchetează accidentul.

#### Atribuții privind sănătate și securitate în muncă, conform prevederilor Legii 319/2006

- a)-să participe la toate procedurile de instruire în domeniul securității și sănătății în muncă, să-și însușească și să respecte normele de igienă, normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora.
- b)-desfășurarea activității în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.
- c)-să utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;
- d)-să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
- e)-să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- f)-să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- g)-să aducă la cunoștință conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- h)-să coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- i)-să coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- j)-să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- k)- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari.

PRIMAR

MAGHERAN ALEXANDRU