

A N U N Ț C O N C U R S

Primăria Dognecea organizează, potrivit prevederilor art. 618 alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale art. II din Legea nr. 203/2020, pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, concursul de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante:

1. Compartiment Buget - Finanțe, Resurse Umane

- inspector, clasa I, grad superior;

- inspector, clasa I, grad asistent;

2. Compartiment Impozite - Taxe

- inspector, clasa I, grad asistent;

3. Compartiment Registru Agricol

- referent, clasa III, debutant;

4. Compartiment Achiziții Publice

- consilier achiziții publice, clasa I, asistent.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Concursul de recrutare va avea loc în 3 etape, respectiv:

- selecția dosarelor

- proba scrisă

- interviul.

Proba scrisă va avea loc în data **03.08.2021**, ora 11,00, la sediul Primăriei Dognecea, iar interviul în data de **05.08.2021**, ora 11,00.

Condiții de participare:

1. inspector, clasa I, grad superior - Compartiment Buget - Finanțe, Resurse Umane

- condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 7 ani.

2. inspector, clasa I, grad asistent - Compartiment Buget - Finanțe, Resurse Umane

- condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 1 an.

3. inspector, clasa I, grad asistent - Compartiment Impozite - Taxe

- condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 1 an.

4. referent, clasa III, debutant - Compartiment Registru Agricol

- condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;

- vechime în specialitatea studiilor – nu este necesar.

5. consilier achiziții publice, clasa I, asistent - Compartiment Achiziții Publice

- condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 1 an.

Dosarele de concurs se vor depune în perioada 03.07.2021 – 22.07.2021 la sediul Primăriei comunei Dognecea și trebuie să conțină 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 a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- 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;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se vor certifica pentru conformitate cu originalul la depunerea dosarului la Primăria comunei Dognecea.

Atribuțiile specifice din fișa postului pentru funcția publică de inspector, I, superior din cadrul Compartimentului Buget - Finanțe, Resurse Umane:

A. În domeniul elaborării și executării bugetului local, precum și al gestionării fondurilor cu destinație specială:

1. Organizează acțiunea de elaborare a lucrărilor privind bugetul comunei, precum și a bugetelor de venituri și cheltuieli ale unitatilor ;
2. Organizează și conduce contabilitatea bugetului comunei;
3. Efectuează toate operațiile privind executia bugetara la venituri și cheltuieli aprobate prin 4.
4. Hotărâre a Consiliului Local și potrivit clasificatiei bugetare in vigoare;
5. Asigura efectuarea corecta și la timp a înregistrărilor contabile, conduce evidenta deschiderilor de credite atât pentru activitatea proprie cât și a celorlalte unitati subordonate;
6. Asigura întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile,
7. Efectuează toate operațiunile referitoare la reținerile din salarii și întocmeste documentele pentru efectuarea controlului salariilor la Trezorerie;
8. Organizează evidenta contabilă a veniturilor și cheltuielilor aprobate conform clasificatiei bugetare,
9. Organizează evidenta contabilă și asigură decontarea cheltuielilor din fonduri cu destinație specială stabilite potrivit legii,
10. Asigură efectuarea inventarierii, valorificarea inventarierii anuale a patrimoniului Consiliului Local, determină rezultatele inventarierii pe care le supune aprobării persoanelor competente, și înregistrarea acestora în contabilitate, centralizează și asigură modul de inventariere efectuat și valorificat de către instituțiile subordonate pentru bunurile publice din patrimoniul județului
11. Întocmeste darea de seama contabilă a bugetelor comunei;
12. Deschiderea de finanțare în baza listelor de investiții în parte și separat pentru dotări independente și proiecte;

13. Realizeaza toate procedurile privind evidentierea in Registrul datoriei publice a modului de derulare a imprumuturilor contractate de Consiliul Local, cand se impune
14. Indeplineste sarcinile care ii revin in privinta acordarii subventiilor pentru asociatiile si fundatiile romane cu personalitate juridica, precum si a altor organizatii neguvernamentale fara scop lucrativ care initiaza si organizeaza programe si proiecte culturale;
15. Intocmeste documentatia privind incheierea exercitiului financiar anual, respectand metodologia in domeniu elaborata de catre Ministerul Finantelor Publice si o supune in termenul legal spre aprobare Consiliului Local;
16. Urmareste ca toate atributiile prevazute mai sus sa se materializeze in documente financiarcontabile intocmite conform metodologiilor emise de catre Ministerul Finantelor Publice;
17. Intocmeste proiectele bugetului propriu de venituri si cheltuieli al Consiliului Local, verifica, analizeaza si centralizeaza bugetele institutiilor subordonate, avand obligatia respectarii structurii pe capitole si subcapitole a bugetelor respective, conform Legii finantelor publice locale si a ordinelor si instructiunilor emise de catre Ministerul Finantelor Publice;
18. Elaboreaza variante privind nivelul si evolutia cheltuielilor, in perspectiva pentru actiunile finantate din bugetul local si bugetul institutiilor publice ale caror cheltuieli se fac din bugetul local;
19. Raspunde de pregatirea lucrarilor privind cheltuielile bugetului local si ale bugetelor unitatilor subordonate atat in faza de proiect cat si in faza definitiva;
20. Stabileste potrivit legii, veniturile proprii ale bugetului local in vederea acoperirii cheltuielilor;
21. Urmărește executia cheltuielilor din bugetul judetean, cat si din fondurile extrabugetare, intocmind periodic informari si rapoarte privind modul de realizare ale acestora, propunand masuri atunci cand constata ca acestea nu se realizeaza potrivit prevederilor legale;
22. Raspunde de organizarea si conducerea evidentei contabile a sumelor aprobate in vederea efectuării cheltuielilor proprii si a unitatilor subordonate, conduce evidenta deschiderilor de credite atat pentru activitatea proprie cat si a celorlalte unitati subordonate;
23. Intocmeste raportul contabil privind executia bugetului local, efectueaza raportarea operativa si lunara la organele in drept a cheltuielilor;
24. Propune mijloacele fixe spre casare sau licitare;
25. Efectueaza plăți din transferuri si din bugetul local pe baza actelor justificative;
26. Realizeaza toate procedurile privind evidentierea in Registrul datoriei publice a modului de derulare a imprumuturilor angajate de Consiliul Local, cand se impune;
27. Indeplineste atributiile executorului bugetar local in ceea ce priveste evidenta titlurilor de creanta, evidenta si declansarea procedurilor de executare silita conform prevederilor O.G. nr.92/2003 Codul de procedura fiscala, privind procedurile de administrare a creantelor bugetului local, realizand atributiile din prezentul regulament si din Metodologia privind executarea silita aprobata prin hotarare a guvernului.
28. Asigura evidentierea in contabilitate a bunurilor din domeniul public al comunei, efectuand operatiunile care se impun in urma eventualelor transferuri ale acestor bunuri;
29. Intocmeste documentatia privind incheierea exercitiului financiar anual, respectand metodologia in domeniu elaborata de catre Ministerul Finantelor Publice si o supune in termenul legal spre aprobare Consiliului Local;
30. Urmărește ca toate atribuțiile prevăzute mai sus să se materializeze in documente financiarcontabile intocmite, conform metodologiilor emise de catre Ministerul Finantelor Publice;
31. Raspunde de executarea conturilor lunare de executie bugetara, de intocmirea dărilor de seama contabile trimestriale și anuale privind bugetul local si a situatiilor operative ce trebuiesc transmise in conditiile legii;
32. Redacteaza proiecte de hotarare privind stabilirea de taxe conform Legii nr.571/2003 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
33. Indeplineste atribuțiile executorului bugetar local in ceea ce priveste evidenta titlurilor de creanta, evidenta creantelor si declansarea procedurilor de executare silita conform O.G. nr.92/2003 privind Codul de procedura fiscala, republicata, cu modificarile ulterioare

34. Intocmeste formele de restituire, compensare si virare a planurilor de incasari din impozite si taxe in conditiile reglementate de lege;
35. Verifică cel puțin o dată pe săptămână casieria consiliului local, informand primarul in caz de abatere de la disciplina fininciar - contabilă;
36. Răspunde de intocmirea statelor de plata lunare pentru personalul din aparatul propriu si al colaboratorilor consiliului local
37. Asigură gospodaria cat mai economicoasă a mijloacelor materiale si bănești, respectarea dispozitiilor legale care reglementează constituirea si utilizarea lor, exercitand permanent controlul fininciar preventiv asupra tuturor documentelor si operatiilor fininciar - contabile ;
38. Răspunde de organizarea si efectuarea inventarierii anuale si de intocmirea formelor legale de casare;
39. Declasare a bunurilor din patrimoniul public si privat al comunei, făcand propuneri pentru recuperarea pagubelor, acolo unde ele există;
40. Intocmeste planurile de casă, precum și documentele de plăți si incasari prin trezorerie;
41. Face propuneri pentru virari de credite bugetare, modificari si alocații trimestriale, precum si propuneri pentru deblocarea creditelor bugetare rămase nefolosite in conditiile legii;
45. Tine evidenta mijloacelor fixe, a obiectelor de inventar si a materialelor;
46. Ia măsuri de gospodarie ratională a energiei electrice, a consumabilelor, etc;
47. Tine evidenta cererilor, contestatiilor, reclamatiiilor si sesizarilor cetatenilor pe linie fininciar - contabilă;
48. Pastrează, eliberează si conduce evidenta imprimatelor cu regim special;
49. Emite avizele necesare la proiectele de hotărari supuse spre dezbatere consiliului local, acorand asistenta de specialitate consilierilor locali, la cerere.
50. Procedează la arhivarea documentatiei create conform nomenclatorului aprobat de consiliul local, la inventarierea ei si la depozitarea ei in locurile stabilite;
51. Urmareste constituirea garantiilor materiale si/sau banesti, precum si a garantiilor constituite pentru suspendarea executarii silite, ridicarea masurilor asiguratorii asumarea obligatiei de plata de catre alta persoana prin angajament de plata sau in alte cazuri prevazute de lege;
52. Intocmeste lunar, semestrial si anual, rapoartele statistice privind numarul salariatilor si veniturile salariale realizate de personalul din aparatul de specialitate al primarului;
53. Indeplineste orice alte sarcini din domeniul sau de competenta reiesite din actele normative si dispozitiile structurilor de conducere ale consiliului judetean.
54. Organizează, indruma si coordonează actiunea de elaborare a lucrarilor privind bugetul comunei, precum si a bugetelor de venituri si cheltuieli ale unitatilor subordonate;
55. Intocmeste proiectul bugetului propriu de venituri si cheltuieli al comunei, verifică, analizează si centralizeaza bugetele institutiilor subordonate, avind obligatia respectarii structurii pe capitole si subcapitole a bugetelor respective, conform Legii finintelor publice locale si a ordinelor si instructiunilor emise de catre Ministerul Finantelor Publice;
56. Elaborează variante privind nivelul si evolutia cheltuielilor, in perspectiva pentru actiunile finantate din bugetul local si bugetele institutiilor publice subordonate, cu venituri extrabugetare;
57. Verifică si analizează proiectele bugetelor de venituri si cheltuieli ale institutiilor subordonate, urmarind necesitatea, oportunitatea si baza legala a cheltuielilor, justa dimensionare a cheltuielilor bugetare si din alte fonduri, mobilizarea resurselor existente si cresterea eficientei in utilizarea fondurilor;
59. Stabileste cu organul local de specialitate in toate etapele dimensionarea cheltuielilor si veniturilor proprii, contractarea de imprumuturi, crearea fondului de rulment si subventiile de la bugetul de stat;
60. Analizează împreuna cu compartimentele de specialitate legalitatea, necesitatea si oportunitatea dotarilor din investitii a caror finantare se asigura din bugetul propriu al Consiliului Local, in vederea cuprinderii acestora in buget, asigură alocarea fondurilor necesare in vederea realizarii obiectivelor de investitii, urmarind acordarea acestora in concordanta cu gradul de realizare a lucrarilor;

61. Intocmeste lucrarile privind bugetul propriu cu repartizarea pe trimestre si pe subdiviziunile clasificatiei bugetare, in vederea finantarii cheltuielilor privind unitatile subordonate si le supune spre aprobare primarului, comunica unitatilor subordonate indicatorii financiari aprobati, verifica si coreleaza repartizarea pe trimestre a sumelor in functie de propunerile facute de unitatile subordonate prin bugetele de venituri si cheltuieli;

62. Raspunde de tinerea evidentei contabile analitice si sintetice aferenta veniturilor de realizat si a celor incasate; _ stabileste termenele de plata ale obligatiilor principale si ale obligatiilor accesorii (dobanzi si penalitati de intarziere) fata de bugetul comunei conform prevederilor Ordonantei de Guvern nr.92/2003 privind Codul de procedura fiscala, republicata, cu modificarile ulterioare si a altor acte normative specifice;

63. Stabileste si coordoneaza operatiunile privind compensarea creantelor administrate ale bugetului local cu creantele debitorilor reprezentind sume de rambursat sau de restituit de la bugetul comunei, pana la concurenta celei mai mici sume, cand ambele parti dobandesc reciproc atat calitatea de creditor cat si pe cea de debitor, daca legea nu prevede altfel;

64. Îndeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau de alte acte normative sau incredintate de primar, viceprimar, secretarul comunei, dupa caz.

B. În domeniul Contabilitate

1. Raspunde de planificarea, coordonarea, organizarea și controlarea ținerii evidenței contabile bugetare;

2. Raspunde de legalitatea tuturor operatiunilor contabile;

3. Raspunde de intocmirea lunară si corecta a balantei de verificare pe total institutie (in colaborare cu compartimentul buget, financiar, contabilitatea veniturilor);

4. Raspunde de inregistrarea in contabilitate a operatiunilor cronologic si sistematic potrivit planului de conturi si Normelor emise de ministerul Finantelor folosind modelele Registrelor si formularelor comune privind activitatea contabilă respectand normele metodologice privind intocmirea si utilizarea acestora;

5. Raspunde de inregistrarea contabila pe baza de documente justificative inaintate de compartimentele de specialitate cu vizele si aprobarile persoanelor autorizate si cu respectarea normelor interne privind angajarea, lichidarea si ordonantarea cheltuielilor;

6. Raspunde de organizarea contabilitatii sintetice si analitice a mijloacelor fixe, deintocmirea fișei mijloacelor fixe, evidențierea și inregistrarea in contabilitate a imobilizărilor și a amortizărilor mijloacelor fixe;

7. Raspunde de calculul amortizarii, a planului de amortizare si reevaluarea bunurilor ori de cate ori se impune prin acte normative;

8. Raspunde de organizarea contabilitatii sintetice si analitice a stocurilor cat si a bunurilor aflate in administrare cu utilizarea conturilor si procedurilor contabile in vigoare;

9. Organizează si verifica contabilitatea patrimoniului public atat pentru domeniul de proprietate privata cat si pentru domeniul de proprietate publica;

10. Verifica evidenta timbrelor fiscale, postale si judiciare, bonurile valorice, chitantiere;

11. Organizează si verifica evidenta conturilor de ordine si evidenta in afara bilantului: Contul 8060, Credite bugetare aprobate, Contul 8066 Aangajamente bugetare, Contul 8067 Angajamente legale;

12. Asigura activitatea de verificare a legalitatii, regularitatii operatiunilor efectuate pe seama fondurilor publice sau a patrimoniului public, inainte de aprobarea acestora de ordonatorul de credite sau persoanele desemnate pentru operatiunile si documentele prevazute in dispozitia de organizare a controlului financiar preventiv propriu pentru sef compartiment contabilitate;

13. Efectuarea operatiunilor specifice angajării, lichidării și ordonantării cheltuielilor din cadrul biroului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare ;

14. Utilizeaza aplicatia MF CAB si opereaza in FOREXEBUG;

15. Asigura finalizarea operatiunilor de inventariere anuală a patrimoniului Primariei;

16. Asigură completarea scripticului în listele de inventariere și însușirea în contabilitate a rezultatelor inventarierii (+,-);
17. Verificarea notelor contabile și asigură transpunerea datelor în calculator în vederea preluării automate;
18. Asigură și răspunde de înregistrarea achizițiilor, consumului și stocului de materiale necesar instituției;
19. Eliberează foile de parcurs pentru toate autoturismele primăriei;
20. Intocmește FAZ-urile pentru autoturismele primăriei;
21. Intocmește documentele de închidere a anului financiar în baza Normelor emise de Ministerul Finanțelor;
22. Păstrează secretul de serviciu și confidențialitate în legătura cu datele, informațiile sau documentele de care să ia cunoștință în executarea atribuțiilor ce-i revin;
23. Răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;
24. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
25. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Dognecea, dispoziții ale Primarului Comunei Dognecea;
26. Intocmește situațiile financiare prevăzute de lege, răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în situațiile financiare și le înaintează spre aprobare organului deliberativ.

Atribuțiile specifice din fișa postului pentru funcția publică de inspector, I, asistent din cadrul Compartimentului Buget - Finanțe, Resurse Umane:

1. Colaborează cu toate compartimentele Primăriei, precum și cu alte organe și autorități pe probleme specifice activității serviciului;
2. Studiază legislația nouă aparută.
3. Formulează în termen legal răspunsuri scrise către petenți;
4. Urmărește respectarea și punerea în aplicare a procedurilor operationale potrivit atribuțiilor de serviciu ce îi revin și le actualizează ori de câte ori intervin modificări legislative;
5. Îndeplinește orice alte atribuții pentru realizarea integrală a sarcinilor de serviciu;
6. Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
7. Desfășoară activitatea de resurse umane la nivelul instituției, întreține și completează dosarul profesional al fiecărui salariat,
8. Ține evidența la zi a Registrului general de evidență a salariaților,
9. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului buget finanțe ,resurse umane al Primăriei Comunei Dognecea;
10. În relațiile cu cetățenii, colegii de serviciu și conducerea instituției, trebuie să aibă o atitudine corespunzătoare calității de funcționar public;
11. Transmite în termenul legal datele în programul REVISAL și portalul ANFP;
12. Răspunde de întocmirea statului de funcțiuni pentru personalul contractual și pentru funcționarii publici din aparatul de specialitate al primarului în concordanță cu organigrama și statul de funcții aprobate;
13. Intocmește lunar statele de plată, centralizatoarele și situațiile recapitulative pentru consilierii locali, precum și orice alte documente legate de acordarea drepturilor salariale;
14. Intocmește și depune declarațiile lunare la: Administrația Financiară;
15. Pune în aplicare legislația nouă apărută;
16. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
17. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității ;

18. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
19. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
20. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
21. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul și secretarul general al Comunei Dognecea.

Bibliografia/tematica pentru funcția publică de inspector, I, superior și inspector, I, asistent din cadrul Compartimentului Buget - Finanțe, Resurse Umane:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - Titlul I și Titlu II ale părții a VI-a; Capitolele III și IV din Titlu V, Titlul VII ale părții a III-a;
3. Ordonanța Guvernului 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. 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 82/1991, Legea contabilității, modificată și completată;
7. OMFP nr.1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile specifice din fișa postului pentru funcția publică de inspector, I, asistent din cadrul Compartimentului Impozite – Taxe:

1. Aplica în mod corect și cu profesionalism legislația fiscală cu privire la impozitele taxele locale și alte venituri ale bugetului local datorate de persoanele fizice/juridice;
2. Stabilește, urmărește și încasează taxele și impozitele locale datorate de persoanele fizice/juridice conform Hotararilor Consiliului Local al Comunei Dognecea;
3. Prelucreează automat datele referitoare la rolul contribuabilului persoana fizică/juridică;
4. Tine evidența obligațiilor la bugetul local rezultate din raporturi juridice contractuale care au ca obiect închirierea/concesionarea bunurilor aparținând domeniului public sau privat al comunei;
5. Realizează încasarea chiriilor/redevențelor aferente contractelor de închiriere/concesiune a bunurilor aparținând domeniului public sau privat al Comunei Dognecea, conform prevederilor contractuale;
6. Verifică la persoanele fizice/juridice deținătoare de bunuri supuse impozitarii sau taxării valabilitatea și legalitatea documentelor și declarațiile privitoare la impunere, sancționând nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;
7. Organizează și răspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor și a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor fizice/juridice;
8. Organizează și răspunde de întocmirea situațiilor statistice și a informarilor privitoare la activitatea de control fiscal;
9. Aplica sancțiunile contravenționale prevăzute de Codul fiscal referitoare la impozitele și taxele locale;
10. Efectuează debitarile și scaderile pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite și taxe nedatorate;
11. Calculează în sarcina persoanelor fizice/juridice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere;
12. Urmărește în evidența fiscală debitele neachitate după data expirării termenului de plată și identifică contribuabilii restanțieri;
13. Organizează, realizează și conduce, prin evidența nominală, activitatea de urmarire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplătite în termen de către persoanele fizice/juridice, cu privire la impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite și taxe datorate la bugetul local cu majorările aferente;

14. Pentru toate categoriile de impozite si taxe locale datorate bugetului local si neachitate in termen de catre persoanele fizice/juridice, dispune in conditiile legii, măsuri de executare silită, in conformitate cu prevederile O.G. nr. 92/2003;
15. Întocmeste titluri executorii si somatii de plată pentru creantele fiscale restante si le comunică contribuabililor persoane fizice/juridice;
16. Organizează, verifică si efectuează activitatea de urmarire silita a bunurilor si veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor, taxelor si a altor creante neachitate in termen, cuprinse in titlurile executorii si care intra in competenta organelor de specialitate ale autoritatii administratiei locale;
17. Înfiinteaza poprirea asupra sumelor urmaribile reprezentand venituri, disponibilitati banesti, titluri de valoare ale contribuabililor persoane fizice/juridice care sunt inregistrati cu restante la plata impozitelor si taxelor locale;
18. Colaborează cu institutiile bancare, cu alte institutii publice ce gestionează fonduri banesti, cu executorii judecătoresti, cu lichidatorii judiciari si cu agentii economici publici sau privati in vederea obtinerii informatiilor necesare stabilirii veniturilor sau disponibilitatilor banesti detinute de contribuabilii persoane fizice/juridice care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale;
19. Aplică cu respectarea prevederilor legale sechestrul pe bunurile urmaribile potrivit legii, apartinand contribuabililor supusi executarii silita, in masura necesara realizarii creantelor fiscale neachitate in termen si constatate prin titluri executorii, intocmind procesul verbal de identificare a bunurilor, procesul verbal de sechestrul si anexa la procesul verbal de sechestrul;
20. Înainteaza conducerii referate prin care propune constituirea comisiilor de organizare a licitatiei pentru valorificarea bunurilor sechestrate;
21. Întocmeste documentele prevazute de lege cu privire la publicitatea vanzarii bunurilor sechestrate;
22. Evidentiaza sumele incasate in urma aplicării masurilor de executare silită, in vederea aplicării prevederilor legale;
23. Colaborează cu organele fiscale din cadrul celorlalte autoritati ale administratiei publice locale in vederea efectuării procedurilor privind competenta fiscală si de efectuare a executării silita prevazuta de O.G. nr.92/2003;
24. Îndeplineste atributiile executorului bugetar local in ceea ce priveste evidenta titlurilor de creanță, evidenta si declansarea procedurilor de executare silita conform prevederilor O.G. nr.92/2003 Codul de procedura fiscală, privind procedurile de administrare a creantelor bugetului local, realizand atributiile din prezentul regulament si din Metodologia privind executarea silita aprobată prin hotarare a guvernului.
25. Analizează, verifică si prezintă conducerii, in cadrul competentelor, propuneri pentru esalonari la plată, scutiri de impozite si taxe locale, precum si a accesoriilor aferente, restituirii pentru sumele achitate in plus din impozitele si taxe locale, avand in vedere fie obtinerea vizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, in functie de situatie;
26. Efectuează cercetarea, verifica documentatiile si intocmeste procesele verbale de declarare a insolvabilitatii in cazul contribuabililor persoane fizice/juridice, cu propunerea inregistrării in evidenta separată sau a păstrării in evidenta curentă, dupa caz;
27. Verifică, intocmeste si semnează certificate de atestare fiscală eliberate la cererea contribuabililor persoane fizice/juridice;
28. Preia in debit procesele verbale de constatare a contraventicii transmise in termenul legal de către organele constatatoare și efectuează colectarea creantelor rezultate din acestea;
29. Pastrează secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei;
30. Preia sesizarile, solicitarile contribuabililor persoane fizice/juridice adresate organului fiscal si raspunde acestora in termenul prevazut de lege;
31. Întocmeste si elibereaza certificatele fiscale la cererea persoanelor interesate ;
32. Respecta normele de conduita profesională a functiei publice/contractuale;

33. Răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate ca urmare a recomandărilor din acte de control (Curte de Conturi, Audit, alte organisme abilitate) în termenul prevăzut în graficul în plan;

34. Răspunde de propunerile care se înaintează spre aprobare Consiliului Local în privința nivelului și structurii impozitelor și taxelor locale, conform Codului fiscal cu modificările și completările ulterioare;

35. Respectă în mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularca, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor cu care operează, asigurând securitatea acestora și secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicității;

36. Dă informații în scris sub semnatura referitor la obligațiile fiscale restante pentru eliberarea certificatelor fiscale sau altor documente solicitate de contribuabili;

37. Se conformează dispozițiilor date de șefii ierarhici cu excepția cazurilor când considera că sunt ilegale, în acest ultim caz motivând în scris decizia luată;

38. Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;

39. Realizează cu profesionalism activitatea de relații cu publicul, oferind contribuabililor persoane fizice/juridice informații și explicații pentru orice tip de activitate care se desfășoară în cadrul serviciului.

Personalul care se ocupa de gestionarea mijloacelor banesti si activitatea de casierie are următoarele atribuții și competențe:

1. Organizează și coordonează activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice, precum și în baza legislației în vigoare;

2. Incasează veniturile din impozite și taxe locale în numerar de la contribuabili persoane fizice și juridice în baza documentelor întocmite de personalul îndreptățit din cadrul serviciului;

3. Conduce corect și la zi evidența intrărilor de numerar, întocmește zilnic centralizatorul general privind încasările pe surse de venit, stabilește soldul zilnic al casieriei;

4. Întocmește zilnic foile de vărsământ și asigură depunerea în numerar a sumelor încasate în conturile de venituri ale Comunei Dognecea;

5. Preia chitanțele de depunere a valorilor bănești în Trezorerie și le depune la Compartimentul buget finanțe, resurse umane;

6. Răspunde de integritatea numerarului primit și depus în conturile Comunei Dognecea;

7. Răspunde de concordanța faptică între sumele predate prin centralizator și cele existente în execuția bugetară;

8. Asigură și păstrează integritatea valorilor banesti preluate atât în sediul Compartimentului Impozite și taxe cât și până la predarea la casieria generală a Trezoreriei;

9. Răspunde de toate plățile-restituiri de impozite și taxe de la bugetul local efectuate prin casă în baza documentelor emise de compartimentele de specialitate;

10. Asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în casieria proprie și sesizează conducătorul ierarhic superior în vederea adoptării măsurilor care se impun, despre orice potențial pericol asupra valorilor banesti;

11. Asigura arhivarea centralizatoarelor zilnice de încasări și a documentelor justificative;

12. Asigura respectarea și aplicarea întocmai a Regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor Legii nr.22/1969 cu modificările ulterioare;

13. Răspunde de legalitatea și realitatea datelor înscrise în documentele pe care le emite și le semnează;

14. Se conformează dispozițiilor date de conducătorul ierarhic superior cu excepția cazurilor în care considera că sunt ilegale, caz în care este obligat să motiveze în scris acest lucru;

15. Păstrează secretul de serviciu și confidențialitatea în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

16. Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea cu vinovăție a îndatoririlor de serviciu;

17. Asigura respectarea normelor PSI și de protecția muncii;

18. Îndeplinește orice alte sarcini trasate de conducătorul ierarhic superior sau stabilite prin acte normative.
19. Pune în aplicare legislația nou apărută;
20. Răspunde de realizarea la timp a atribuțiilor ce-i revin, conform prevederilor legale, programelor aprobate sau dispuse de conducerea instituției;
21. Propune norme și metode de îmbunătățire a derulării activității serviciului;
22. Este obligat să respecte măsurile de securitate și sănătate a muncii în unitate;
23. Este obligat să fie fidel față de angajator în executarea atribuțiilor de serviciu;
24. Semnalează conducerii instituției orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunoștință în timpul îndeplinirii sarcinilor;
25. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul și secretarul Comunei Dognecea.

Bibliografia/tematica pentru funcția publică de inspector, I, asistent din cadrul Compartimentului Impozite – Taxe:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - Titlul I și Titlu II ale părții a VI-a; Capitolele III și IV din Titlu V, Titlul VII ale părții a III-a;
3. Ordonanța Guvernului 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. 273/2006, privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 227/2015, privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare – Titlul IX.

Atribuțiile specifice din fișa postului pentru funcția publică de referent, III, debutant din cadrul Compartimentului Registru Agricol:

1. Răspunde de evidența cererilor și a dosarelor depuse conform legilor fondului funciar și de corespondența întocmită de Compartimentul Agricol;
2. Ține evidența Registrelor agricole, atât pe suport hârtie, cât și în format electronic.
3. Transmite datele înscrise în Registrele agricole, în suport informatic, Compartimentului Contabilitate. Transmite modificările intervenite de îndată, însă nu mai târziu de șapte zile.
4. Duce la îndeplinire prevederile legilor fondului funciar;
5. Ține evidența titlurilor de proprietate eliberate și le înmânează proprietarilor sau moștenitorilor acestora, după caz.
6. Identifică vechile amplasamente ale terenurilor foștilor proprietari, pe care le prezintă Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor, în vederea validării suprafețelor;
7. Prezintă Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor toate documentele existente în cadrul Compartimentului agricol, în vederea validării sau invalidării suprafețelor de teren solicitate de către foștii proprietari sau moștenitorii acestora (cereri, acte doveditoare depuse, validări sau invalidări anterioare, titluri de proprietate ce urmează a fi eliberate, corespondența purtată, contestații, reclamații, sesizări, petiții, memorii, etc.);
8. Prezintă secretarului general toate documentele solicitate având ca obiect litigii de fond funciar aflate pe rolul instanțelor de judecată;
9. Primește și soluționează în termen legal corespondența repartizată;
10. Inventariaza împreună cu secretarul general toate terenurile din intravilanul și extravilanul comunei care nu au fost revendicate de foștii proprietari, întocmind documentația pentru înregistrare în domeniul privat al comunei;
11. Ține evidența suprafețelor agricole ce se afla în administrarea consiliului local (islazul comunal, terenuri arabile, terenuri concesionate, terenuri arendate, terenuri neagricole, etc.), propunând modul de exploatare a acestora;

12. Urmărește înregistrarea în registrul agricol a suprafețelor de teren prevăzute în contractele de arendare.
 13. Participa la evaluarea pagubelor care se produc la culturi, pasuni, islaz comunal;
 14. Intocmește certificatele de producător agricol pe baza datelor din Registrul agricol și tine evidența eliberării acestora, întocmește procesele verbale de constatare;
 15. Afișează la sediul primăriei titularii certificatelor de producător eliberate;
 16. Ia măsuri pentru respectarea tuturor prevederilor legale pentru eliberarea certificatelor de producător
 17. Actualizează în permanență anexa 39 a Legii 1/2000, cu modificările intervenite (eliberare titluri de proprietate, adevărințe, etc);
 18. Participa la ședințele Comisiei Locale pentru stabilirea dreptului de proprietate privată asupra terenurilor Dognecea; asigură împreună cu secretarul lucrările de secretariat ale comisiei locale pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenului;
 19. Întocmește referatele conform circularelor primite de la comisia județeană privind rectificarea sau anularea titlurilor de proprietate, după caz;
 20. Pastrează evidența dosarelor cu expertiză în mod separat într-un registru
 21. Colaborează cu alte servicii la identificarea și măsurarea terenurilor care se încadrează în aplicarea legilor fondului funciar și a Legii cadastrului
 22. Întocmește liste anexe cu persoanele îndreptățite să li se atribuie teren conform legilor fondului funciar
 23. Ține evidența hărților cadastrale
 24. Ține evidența (pe calculator) a tuturor autorilor, sau după caz a moștenitorilor acestora cu suprafețele de teren agricol și vegetație forestieră solicitate, validate și primite în proprietate până în prezent pe puncte, tarlale și parcele;
 25. În baza validării terenurilor de către Comisia Județeană înainte de documentația la OCPI pentru scrierea titlurilor de proprietate
 26. Primește și soluționează în termen legal corespondența repartizată;
 27. Păstrează și prezintă persoanelor în drept anexele de validare ale hotărârilor Comisiei Județene Caraș-Severin;
 28. Întocmește și comunică, în termen legal, adrese către foștii proprietari sau moștenitorii acestora, cu propunerile de validare sau invalidare, oferte de teren pentru reconstituirea dreptului de proprietate pe un alt amplasament, făcute de Comisia Locală pentru stabilirea dreptului de proprietate asupra terenurilor;
 29. Participă la ședințele Consiliului Local la solicitarea primarului, unde prezintă materialele legate de domeniul de activitate;
 30. Răspunde de păstrarea secretului profesional și de serviciu, precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea Compartimentului Agricol și al Primăriei Comunei Dognecea;
 31. Pune în aplicare legislația nou apărută.
- Bibliografia/tematica** pentru funcția publică de referent, III, debutant din cadrul Compartimentului Registru Agricol:
1. Constituția României, republicată;
 2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - Titlul I și Titlul II ale părții a VI-a; Capitolele III și IV din Titlul V, Titlul VII ale părții a III-a;
 3. Ordonanța Guvernului 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. OG nr. 28/2008, privind registrul agricol, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile specifice din fișa postului pentru funcția publică de consilier achiziții publice, I, asistent din cadrul Compartimentului Achiziții Publice:

1. Întocmirea formei initiale a programului anual al achizițiilor publice pe baza listei cuprinzând necesitățile compartimentelor de specialitate ale institutiei, listă definitivată și aprobată de către comisia desemnată în acest sens, în funcție de gradul de prioritate al necesităților, obiectivitatea acestora, anticipările privind fondurile ce urmează a fi alocate în bugetul local sau ce pot fi atrase din alte surse;
2. Definitivarea programului anual al achizițiilor publice după aprobarea bugetului de venituri și cheltuieli pe anul în curs, în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
3. Modificarea programului anual al achiziției publice în baza referatelor primite de la compartimentele de specialitate;
4. Coordonarea activității de elaborare a documentației de atribuire;
5. Organizarea, derularea și finalizarea procedurilor prevăzute de Legea 98/2016 privind achizițiile publice;
6. Publicarea anunțurilor de intenție, anunțurilor/invitațiilor de participare și anunțurilor de atribuire aferente procedurilor de atribuire a contractelor de achiziție publică;
7. Întocmirea referatelor în vederea emiterii actului administrativ de constituire a comisiilor de evaluare a ofertelor pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
8. Informarea ofertanților participanți la procedură privind rezultatul acesteia în baza raportului procedurii întocmit de către comisia de evaluare a ofertelor;
9. Întocmirea referatelor de restituire a garanțiilor de participare;
10. Aplică și finalizează procedurile de atribuire;
11. Realizează achizițiile directe conform legislației în vigoare;
12. Întocmește dosarul achizițiilor publice, răspunde de completitudinea acestuia și corectitudinea documentelor emise, dosar care se păstrează și arhivează conform termenelor aprobate sau stabilite prin lege
13. Răspunde de derularea legală și în bune condiții a achizițiilor publice organizate de instituție;
14. Întocmește procesele verbale de deschidere, analiză și atribuire a contractelor de achiziție publică;
15. Primește solicitările de clarificări, precum și clarificările transmise/primite de autoritatea contractantă,;
16. Întocmește raportul procedurii de atribuire,
17. Participa la solutionarea contestațiilor formulate în cadrul procedurii de atribuire, dacă este cazul, împreună cu compartimentul juridic;
18. Comunică în termen rezultatele procedurilor de achiziție publică, către ofertanții participanți;
19. Transmite în termen rezultatul analizei contestațiilor tuturor factorilor în drept, prin colaborare cu compartimentele de resort;
20. Aduce la cunoștință în scris Serviciului Economic restituirea garanțiilor de participare la procedurile de achiziție publică;
21. Încheie contractele de achiziție publică cu câștigătorii procedurilor de achiziții organizate pentru bunuri, servicii și lucrări, îi convoacă pe aceștia pentru semnare, transmitând ulterior către compartimentele de specialitate (Serviciul Economic și compartimentelor solicitante), copie după contracte, pentru urmărirea modului de îndeplinire a clauzelor contractuale;
22. Confirmă clauzele contractuale obligatorii respectiv prevederile contractuale care fac referire la obiectul principal al contractului, preț și modalități de plată, durata contractului, documentele contractului;
23. Gestionează baza de date cu privire la procedurile de achiziție publică organizate, care cuprinde informații cu privire la firmele participante și rezultatele acestora;
24. Se acorda dreptul de a semna electronic documentațiile de atribuire, precum și alte documente prevăzute de legislația din domeniul achizițiilor publice ce vor fi puse la dispoziția ANAP sau transmise în SEAP;
25. Publică în SEAP documentul constatator privind modul de îndeplinire a clauzelor contractuale, transmis de celelalte compartimente ale autorității contractante, conform legislației în vigoare;

26. Duce la îndeplinire prevederile legislației din domeniul achizițiilor publice și aplică semnăturile electronice numai pe actele emise în exercitarea acestei atribuții.

27. Răspunde de corectitudinea și legalitatea actelor semnate electronic și efectuarea demersurilor necesare pentru obținerea semnăturii electronice.

28. Centralizează împreună cu funcționarul din cadrul Biroului Buget-finanțe-contabilitate referatele de necesitate emise de structurile funcționale, stabilind necesarul conform prevederilor bugetare pentru produse, servicii și lucrări;

29. Îndosărează anual documentele din activitatea proprie și le predă la arhiva instituției conform prevederilor legale;

30. Constituirea și păstrarea dosarului achiziției publice;

31. Asigurarea colaborării cu Autoritatea Națională pentru Reglementarea și Monitorizarea Achizițiilor Publice, Consiliul Național de Solutionare a Contestărilor, ANAP, în conformitate cu actele normative în vigoare privind atribuirea contractelor de achiziție publică, a contractelor de concesiune de lucrări publice și servicii;

32. Elaborarea Raportului anual privind contractele atribuite în anul anterior;

33. Întocmirea, modificarea, punerea în aplicare a procedurii de efectuare a achizițiilor publice de produse, servicii sau lucrări.

34. Duce la îndeplinire și alte sarcini și atribuții de serviciu trasate de către primarul și secretarul general al comunei Dognecea.

35. Pune în aplicare legislația nou apărută.

Bibliografia/tematica pentru funcția publică de consilier achiziții publice, I, asistent din cadrul Compartimentului Achiziții Publice:

1. Constituția României, republicată;

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - Titlul I și Titlul II ale părții a VI-a; Capitolele III și IV din Titlul V, Titlul VII ale părții a III-a;

3. Ordonanța Guvernului 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. 98/2016, privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;

6. HG nr. 395/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică / acordului cadru din Legea nr. 98/2016, privind achizițiile publice, modificată și completată.

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei comunei Dognecea din Dognecea, str. Principală, nr. 619 sau la telefon 0255/236305 sau 0766545969, fax 0255/236305, e-mail dogneceaprimaria@yahoo.com, persoana de contact Bălțean Gheorghe.

Primar,



Afișat astăzi 03.07.2021, ora 10,00.