



COMUNA DUMBRĂVIȚA, JUDEȚUL TIMIȘ
307160 – DUMBRĂVIȚA, Str. PETŐFI SÁNDOR, nr. 31
TEL: 0256/214272, FAX:0256/401095, CUI: 4663480
e-mail: contact@primaria-Dumbravita.ro
website: <http://www.primaria-Dumbravita.ro>

Nr. 52201/22.12.2020

ANUNȚ

Primăria comunei Dumbrăvița, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe săptămână:

- **Referent clasa III gradul profesional superior la Biroul Contabilitate, taxe si impozite – 2 posturi.**

Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Dumbrăvița, str. Petőfi Sándor nr. 31, jud. Timiș și se desfășoară după cum urmează:

- **proba scrisă:** în data de **25 februarie 2021, ora 10⁰⁰**, la sediul Primăriei comunei Dumbrăvița, str. Petőfi Sándor nr. 31;

- **proba interviu:** în termen de 5 zile lucrătoare de la data probei scrise, la sediul Primăriei comunei Dumbrăvița, str. Petőfi Sándor nr. 31.

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare;

Condiții specifice:

- studii liceale, respectiv studii medii finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcțiilor publice de referent clasa III grad profesional superior, de minim 7 ani.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la secretarul comisiei de concurs din cadrul Primăriei comunei Dumbrăvița – Compartiment resurse umane, str. Petőfi Sándor nr. 31, jud. Timiș, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv din data de **25 ianuarie 2021 până în data de 14 februarie 2021 inclusiv.**

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- **formularul de înscriere** prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările ulterioare);
- **curriculum vitae**, modelul comun european;
- copia **actului de identitate**;
- copii ale **diplomelor de studii**, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia **carnetului de muncă** și după caz, a **adeverinței** eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice (conform modelului afișat – anexa nr.2D). ;
- **copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare** eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului (va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice);
- **cazierul judiciar**;



COMUNA DUMBRĂVIȚA, JUDEȚUL TIMIȘ
307160 – DUMBRĂVIȚA, Str. PETŐFI SÁNDOR, nr. 31
TEL: 0256/214272, FAX:0256/401095, CUI: 4663480
e-mail: contact@primaria-Dumbrăvița.ro
website: <http://www.primaria-Dumbrăvița.ro>

- **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 certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 49 punctul 1) alin. (1[^]1) din H.G. 611/2008, cu modificările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor de înscriere, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, pentru desfășurarea concursului.

Atributii ale postului :

- Incaseaza taxe si impozite locale.
- Incaseaza amenzi, contraventii.
- Depune numerarul la casierie.
- Introduce ordinele de plata in evidenta informatizata.
- Intocmeste registrul de casa, detaliat pe tipuri de venituri.
- Introduce in programul de evidenta informatizata in vederea impunerii taxei auto mijloacele de transport persoane fizice si juridice.
- Efectueaza radierea mijloacelor de transport.
- Emite adeverinte pentru depozitarea mijloacelor de transport.
- Indosariaza si pastreaza documentele depuse de contribuabili.
- Consiliaza contribuabili in domeniul in care isi desfasoara activitatea.
- Intocmeste situatii si raspunde in termen la scrisorile si sesizarile care ii sunt repartizate.
- Ajuta la urmarirea si achitarea in termen de catre contribuabili a tuturor impozitelor si taxelor.
- Ajuta la instiintarea debitorilor asupra obligatiilor existente.
- Ajuta la emiterea titlurilor executorii si somatii de plata pentru debitele restante;
- Ajuta la intocmirea dosarelor de insolventa;
- Ajuta la efectuarea de operatiuni de identificare a contribuabililor care nu sunt gasiti la sediu;



COMUNA DUMBRĂVIȚA, JUDEȚUL TIMIȘ
307160 – DUMBRĂVIȚA, Str. PETŐFI SÁNDOR, nr. 31
TEL: 0256/214272, FAX: 0256/401095, CUI: 4663480
e-mail: contact@primaria-Dumbrăvița.ro
website: <http://www.primaria-Dumbrăvița.ro>

- Arhiveaza toate documentele intocmite.
- Raspunde la petitiile contribuabililor in domeniul autovehiculelor in termen legal.
- Preia atributiile de la functionarul public cu atributii similare pe perioada efectuarii a oricarui fel de concediu a acestuia.

Bibliografia necesară:

- Constituția României;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 – privind codul administrativ;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale,
- Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste,
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice,
- Decretul nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă,
- Ordinul nr. 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului,
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare - TITLUL IX - Impozite și taxe locale,
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală.

Notă: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

Coordonate de contact: Primăria comunei Dumbrăvița, jud. Timiș, str. Petőfi Sándor nr. 31, Compartiment resurse umane - inspector superior Gal Enikő, nr. telefon: 0371107409, 0256214272 interior 23, e-mail: gal.eniko@primaria-dumbravita.ro, fax: 0256401095.

**PRIMAR,
BUGARIN HORIA-GRIGORE**

