



ROMANIA
JUDETUL BUZAU
COMUNA BRAESTI

website: www.braesti-buzau.ro e-mail: primaria_braesti@yahoo.com
tel: 0238/525000/525067, fax: 0238/525005 Nr.185 / 01.02.2021

Anunt

Unitatea Administrativ Teritoriala Comuna Braesti, cu sediul in comuna Braesti, jud. Buzau, telef:0238525000/ 525067, fax: 0238525005, e-mail primaria_braesti@yahoo.com, cod de inregistrare fiscala 3724466, reprezentata legal prin primar-Negoita Gheorghe, organizeaza in data de **22 martie 2021** concurs de recrutare, , conform prevederilor art.II din Legea nr. 203/2020, pentru modificare si completarea Legii nr 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de Covid-19, ale prevederilor OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ si ale art 21 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare, pentru ocuparea functiilor publice vacante, **cu durata normala a timpului de munca de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana, de executie**, de:

- referent, clasa III, grad profesional superior, din cadrul compartimentului „financiar - contabil,taxe si impozite”;
- consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant, in compartimentul „juridic”.

Concursul se va desfasura la sediul Primariei Braesti, jud. Buzau.

1. Condiții de desfasurare a concursurilor:

Dosarele candidaților se depun la sediul Primăriei Comunei Braesti , Județul Buzău, începând cu data de 19.02.2021, până în data de 10.03.2021, de luni pana vineri, in timpul programului de lucru, intre orele 8,00 – 16,00;

Condiții de participare:

Pentru functia publica vacanta de referent, clasa III, grad profesional superior, din compartimentul „financiar-contabil, taxe si impozite”, candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

- *conditiile prevazute de art.465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;*
- *studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat, profil economic;*
- *vechime in specialitatea studiilor de minimum 7 ani.*

Pentru functia publica vacanta de consilier juridic, clasa I, grad profesional debutant, din compartimentul „juridic”, candidatii trebuie sa indeplineasca urmatoarele conditii:

- *conditiile prevazute de art.465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;*
- *studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in stiinte juridice;*
- *vechime in specialitatea studiilor: - nu este cazul*

2. Dosarul de înscriere va cuprinde :

- a)** formularul de înscriere prevăzut în anexa 3 din HG nr.611/2008, cu modificările ulterioare;
- 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 adevărinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funției sau pentru exercitarea profesiei; (literă modificată prin art.I pct.37 din H.G. nr.546/2020, în vigoare de la 21. 07.2020);
- f)** copia adevărinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare , eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului ;
- g)** Copia adevărinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- h)** cazierul judiciar ;
- i)** declaratia pe propria răspundere sau adevărită care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația

specifică (literă modificată prin art.I pct.37 din H.G. nr.546/2020, în vigoare de la 21. 07.2020);

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.

Persoană de contact: Simion Ecaterina –secretar general al comunei: telefon 0238/525000,525067, e-mail: primăria_braesti@yahoo.com. Relații suplimentare se pot obține în cadrul programului, de luni până vineri, între orele 8 -16,00.

Anunțul privind concursul, bibliografia, tematica și atribuțiile prevăzute în fișa postului vor fi afișate la sediul și pe site-ul Primăriei Comunei Braesti, județul Buzău, www.braesti-buzau.ro și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, începând cu data de 19.02.2021.

Formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr.3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului, din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.(alineat modificat prin art.1, pct.18 din H.G. nr.761/2017, în vigoare de la 19.10.2017) .

Atribuțiile postului pentru:

REFERENT, Clasa III, grad profesional superior

- elaboreaza documentatiile necesare pentru stabilirea taxelor, tarifelor si a taxelor speciale date in competenta autoritatii administratiei publice locale;
- elaboreaza documentatiile care privesc stabilirea chiriei pe metru patrat pentru spatiile cu alta destinatie decat locuinte, aflate in administrarea primariei;
- elaboreaza documentatiile privind aprobarea normelor de venit pentru contribuabilii care realizeaza venituri din activitati independente si isi desfasoara activitatea singuri intr-un punct fix sau ambulant;
- tine evidenta agentilor economici de pe teritoriul comunei, indiferent de forma de proprietate;
- descarca, impreuna cu agentul fiscal, toate debitele datorate de cetateni;
- completeaza registrul de rol pentru fiecare contribuabil in parte;
- intocmeste instiintarile de plata;
- inainteaza compartimentului specializat, numai in luna ianuarie a fiecarui an documentele constituite pentru arhiva, pe baza unui proces verbal de predare – primire;
- intocmeste somatii de plata catre persoanele fizice si juridice;

- elibereaza adeverinte si certificate fiscale pentru cetateni, in baza registrelor fiscale, in termenele si conditiile reglementarilor in vigoare;
- instrumenteaza dosarele privind inscrierile si radierile auto la nivelul comunei;
- semneaza de primirea corespondentei (petitii, cereri, eliberare adeverinte si certificate) conform rezolutiei date de primar si asigura rezolvarea ei in termenul stabilit de lege;
- verifica si analizeaza dosarele depuse de contribuabili, persoane fizice si juridice, conform legislatiei in vigoare, prin care se solicita acordarea unor inlesniri la plata impozitelor si taxelor locale;
- organizeaza arhivarea si pastrarea dosarelor fiscale si a celorlalte documente referitoare la depunerea si incasarea debitelor;
- raspunde de legalitatea actelor pe care le intocmeste.

Bibliografie:

- *Constitutia Romaniei, republicata;*
- *OUG nr 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare;*
- *O.G nr 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modif. si comp. ulterioare;*
- *Legea 202/2002 privind egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati, republicata, cu modif. si comp. ulterioare*
- *Ordonanta nr 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor*
- *Titlul IX - Impozite si taxe locale din Noul Cod Fiscal, actualizat (Legea 227/2015 privind Codul Fiscal)*

Atributiile postului pentru:

CONSILIER JURIDIC, Clasa I, grad profesional debutant

- participă, împreună cu celelalte compartimente ale aparatului de specialitate al primarului la procesul de elaborare a proiectelor de hotărâri ale Consiliului local și dispoziții ale Primarului;
- asigură reprezentarea juridică a comunei Brăești și comisiei locale de fond funciar în litigii de orice natură la instanțele din județ și din țară;
- urmărește apariția actelor normative din care rezultă sarcini pentru administrația publică locală și județeană și face propuneri în consecință;
- ia măsuri pentru punerea în aplicare a hotărârilor judecătorești și sprijină activitatea de executare silită în colaborare cu compartimentul de taxe și impozite locale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei;
- asigură consultanță juridică compartimentelor din aparatul de specialitate al Primarului comunei la solicitarea acestora;
- efectuează lucrările impuse de arhivarea corectă a corespondenței și tuturor lucrărilor rezultate din activitate;
- participă în cadrul comisiilor pentru efectuarea licitațiilor organizate de primăria comunei;
- aduce la îndeplinire alte atribuții/sarcini repartizate de primar, secretarului general al comunei.

Bibliografie:

- Constitutia Romaniei, republicata;
- OUG nr 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare;
- O.G nr 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modif. si comp. ulterioare;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de sanse si tratament intre femei si barbati, republicata, cu modif. si comp. ulterioare;
- Legea nr 544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public;
- Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica

Cu deosebită considerație ,

PRIMAR,

Negoita Gheorghe

