

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
PRIMĂRIA COMUNEI HEMEIUȘ

Str. Ion Simionescu, nr. 221, sat Hemeiuș; Tel: 0234217510, fax: 0234/217675
e-mail: contact@primariahemeius.ro

Nr. 3590 din 03.04.2025

ANUNȚ

privind ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții publice de execuție în cadrul UAT
Hemeiuș, județul Bacău

UAT Hemeiuș, județul Bacău, în temeiul prevederilor art 502 alin (1) lit c) și art 506 alin (1) lit b), alin (2), alin (3), alin (5) și alin (8), alin (9) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare precum și art VII alin (11) din OUG 156/2024, privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice pentru fundamentarea bugetului general consolidat pe anul 2025, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, **anunță declanșarea procedurii de transfer la cerere**, pentru ocuparea a unei funcții publice vacante, după cum urmează:

1. Consilier, clasa I, grad profesional superior, ID POST 260616 – Compartiment financiar, contabilitate, venituri –buget și guvernanță corporativă;

În situația aprobării transferului la cerere al funcționarului public, declarat admis, UAT Hemeiuș înștiințează cu celeritate autoritatea sau instituția publică în cadrul căreia își desfășură activitatea funcționarul public, despre aprobarea cererii de transfer la cerere.

Data la care operează transferul la cerere nu poate depăși 30 zile calendaristice de la data emiterii actului administrativ.

Documente necesare

Funcționarii publici interesați, pot depune la sediul UAT Hemeiuș, județul Bacău, din sat Hemeiuș, str. Ion Simionescu, nr. 221, comuna Hemeiuș, județul Bacău, în intervalul 8.30 – 15.30 (luni-joi) și vineri 8,30 – 13,30, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării anunțului următoarele documente:

- a) Cerere de transfer la cerere, model atasat anunțului;
- b) Curriculum vitae – model comun european;
- c) Copia actului de identitate;
- d) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care să ateste efectuarea unor specializări și perfecționări, raportate la cerințele din fișa postului vacant;
- e) Copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- f) Acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform modelului atașat. Copiile de pe actele de mai sus se prezintă însoțite de documentele originale.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării postului vacant prin transfer la cerere;
- b) interviul va putea fi susținut doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției.

Termenul limită de depunere a documentele menționate: 23 aprilie 2025, ora 16.00

Data desfășurării interviului: 5 mai 2025, ora 10.00 la sediul din sat Hemeiuș, str. Ion Simionescu, nr. 221, comuna Hemeiuș, județul Bacău

CONDIȚII SPECIFICE PENTRU OCUPAREA, PRIN TRANSFER LA CERERE, A FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE

1. CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR - 1 post;

- vechime în specialitatea studiilor de **minimum 7 ani**, conform art. 468 alin. (1) lit. a) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 și art. 506 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **domeniul fundamental** “Științe sociale”, **ramura de Științe economice**, specializare Contabilitate și informatică de gestiune sau specializare Finanțe și bănci; **ramura de Științe juridice**, specializare Drept sau Științe administrative specializare științe administrative;
- cunoașterea legislației în domeniu;
- abilități, calități și aptitudini necesare:
- seriozitate/responsabilitate, loialitate, hotărâre, adaptabilitate, autocontrol, atitudine pozitivă, abilități de comunicare, disponibilitate, capacitatea de implementare, capacitatea de a rezolva eficient probleme, capacitatea de asumare a responsabilităților, capacitatea de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, capacitatea de analiză și sinteză, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra independent, capacitatea de a lucra în echipă, competența în gestionarea resurselor alocate;



Atribuțiile postului⁸⁾ pentru Consilier superior la Compartimentul financiar, contabilitate, venituri –buget și guvernanta corporativă;

- asigură aplicarea legislației de specialitate în vederea realizării atribuțiilor și rezolvă corespondența repartizată;
- aplică dispozițiile Codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare și a Codului de procedura fiscală,
- întocmește somațiile, titlurile executorii și dosarul de executare silită, iar în cazul neachitării obligațiilor restante în termenul legal prevăzut de legislația în vigoare, va începe executarea silită prin poprire asupra veniturilor bancare sau la terți.
- identifică conturile debitorilor, persoane fizice sau juridice, deschise la unitățile specializate, precum și alte venituri ale debitorilor în vederea aplicării procedurilor de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din contul și prin poprirea asupra veniturilor debitorilor.
- transmite adrese la instituții sau verifică în aplicația PATRIMVEN, pentru obținerea informațiilor necesare în vederea începerii procedurilor de executare silită și urmărește încasarea tuturor veniturilor bugetului local;
- înscrie în extrasele de rol debitele contribuabililor din listele de ramășiță, debite provizorii și definitive pe perioada curentă;
- efectuează încasarea taxelor și impozitelor la sediu, întocmește zilnic borderoul centralizator și depune încasările în termenul legal la Trezoreria Bacău;
- înmânează în termenul prevăzut de lege, sub semnătură, contribuabililor înștiințările de plată și procesele verbale de impunere;
- încasează contravaloarea amenzilor distribuite și emite chitanțe;
- ridică de la Trezorerie numerarul necesar plății salariilor personalului Primăriei și al unităților subordonate, precum și alte plăți în numerar ce sunt suportate de la bugetul local;
- emite contribuabililor pentru sumele încasate chitanțe din chitanțierele oficiale și le completează conform prevederilor legale;
- verifică cel puțin o dată pe lună operațiunile înscrise în evidențele nominale și face confruntul cu operatorul de rol privind debitele înscrise în registrul unic de rol;
- centralizează zilnic încasarile în numerar, justifică în scris anularea chitanțelor sau operațiunile eronate efectuate în baza de date, prin întocmirea referatului temeinic fundamentat și avizat la sfârșitul sesiunii de lucru de șeful ierarhic superior;
- întocmește adrese către instituțiile publice care solicită date referitoare la bunurile mobile și imobile ale contribuabililor persoane fizice conform Codului de procedura fiscală (Politie, Judecatorie, Executori judecătorești, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Primăriei, etc.)
- achită salariilor drepturile de personal convenite, conform statelor de plată care au fost vizate în prealabil de către responsabilii în drept;
- calculează și încasează majorările de întârziere în cazul platilor facute după expirarea termenilor legale; completează zilnic registrul de casă;
- listează jurnalul zilnic al sumelor încasate pe surse de venituri conform clasificății bugetare și întocmește zilnic registrul de casă având la bază documentele de încasare și plată;
- efectuează depunerea sumelor încasate în termenul prevăzut de lege la Trezoreria Bacău;
- respectă și aplică prevederile Hotărârilor Consiliului Local Hemeiș, a dispozițiilor Primarului comunei Hemeiș și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele, taxele și alte contribuții datorate bugetului local;
- eliberează certificate fiscale pentru persoane fizice și juridice și adeverințe privind rolul fiscal;
- nu primește bani fără emiterea de chitanțe și nu achită bani fără acte;
- conduce evidența restanțierilor și a termenelor de prescripție asigurând efectuarea încasarilor cu respectarea strictă a ordinii de efectuare a încasării conform Legii;
- Verifică și actualizează permanent elementele de identificare ale contribuabililor;
- urmărește permanent înscrierea în registrul de rol, în orice act translativ al dreptului de proprietate, în matricole, în declarații fiscale, în cererile de certificate și adeverințe și în alte documente, a codului numeric personal, adresa de domiciliu, adresa domiciliului fiscal precum și a clădirilor, terenurilor deținute în proprietate sau în folosință și autoturismelor deținute în proprietate;

- se preocupa permanent de cunoasterea legislatiei fiscale, indeosebi termenele de plata, termenele de prescriptie si calculul majorarilor;
- asigura arhivarea extraselor de rol si a altor documente;
- îndeplinește alte atributii repartizate de conducerea UAT Hemeiș, județul Bacău;
- pentru neindeplinirea la timp si in bune conditii a sarcinilor ce le au, raspunde disciplinar, administrativ sau penal dupa caz precum si material, in conformitate cu dispozitiile legale in vigoare,
- efectueaza indosarierea si arhivarea documentelor conform prevederilor legale si ia toate masurile pentru securitatea documentelor;
- raspunde de indeplinirea sarcinilor care ii revin prin natura funcției trasate de primar, viceprimar și secretarul general al comunei;
- raspunde de cunoasterea si aplicarea corecta a legislatiei in vigoare, specifice domeniului de activitate;
- raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta, precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal, in conformitate cu actele normative in vigoare.
- asigura confidențialitatea la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
- participa la sedintele de instruire, la sedintele aparatului primarului, cursuri de perfectionare si aplica in practica cunostintele dobandite in concordanta cu legislatia in vigoare;
- la terminarea programului de lucru, verifica incuietoearea seifului si alarma.



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
COMUNA HEMEIUȘ

Str. Ion Siminoescu, nr. 221, sat Hemeiuș; Tel: 0234217510, fax: 0234/217675
e-mail: contact@primariahemeius.ro

Bibliografie și tematică pentru ocuparea prin transfer la cerere a unei funcții publice de execuție în cadrul UAT Hemeiuș, județul Bacău

Compartimentul financiar contabilitate, venituri buget și guvernață corporativă

Nr. crt	<u>Bibliografie</u>	<u>Tematică</u>
1	Constituția României, republicată	Constituția României, republicată
2	Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare	Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5	Legea nr.227/2015, privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare	Titlul IX intergral
6	Hotărâre nr. 1 din 6 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a <u>Legii nr. 227/2015</u> privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare	TITLUL IX Impozite și taxe locale CAP. II Impozitul pe clădiri și taxa pe clădiri CAP. III Impozitul pe teren și taxa pe teren