



R O M Â N I A - JUDEȚUL HUNEDOARA
MUNICIPIUL BRAD – PRIMĂRIA
COMPARTIMENTUL RESURSE UMANE

Brad, 335200, str. Independenței nr. 2,
telefon: 0254/612665, fax: 0254/612669,
bradprim@yahoo.com, www.primariabrad.ro



Nr. 40090 / 23.10.2019

A N U N Ț

Primăria Municipiului Brad, județul Hunedoara organizează concurs pentru ocuparea a 3(trei) funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

- **inspector, clasa I, grad profesional principal** în cadrul Compartimentului Buget, Finanțe, Contabilitate – Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad;

- **consilier, clasa I, grad profesional asistent** în cadrul Compartimentului Taxe și Impozite Locale-impunere, constatare, control – Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad;

- **referent, clasa III, grad profesional superior** în cadrul Compartimentului Buget, Finanțe, Contabilitate – Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad.

Concursul va avea loc în data de **25.11.2019, ora 11⁰⁰** - proba scrisă, la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, str. Independenței, nr. 2, jud. Hunedoara.

Probele stabilite pentru concurs, în conformitate cu prevederile art. 22 alin. (2) și art. 46 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, sunt :

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul.

Condiții de desfășurare a concursului, în conformitate cu prevederile art. 617 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată:

- dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Str.Independenței, nr. 2, jud. Hunedoara (perioada **23.10.2019-11.11.2019**); în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs și de a afișa rezultatele selecției la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Str. Independenței, nr. 2, jud. Hunedoara;
- proba scrisă va avea loc în data de **25.11.2019, ora 11⁰⁰**, la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Str. Independenței, nr.2, jud. Hunedoara;
- interviul se susține în conformitate cu prevederile art. 56 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată.

Condiții de participare la concurs sunt cele prevăzute de art. 465 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Conditii specifice propuse:

1. Pentru funcția publică de execuție de *inspector, clasa I, grad profesional principal* în cadrul Compartimentului Buget, Finanțe, Contabilitate – Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în științe economice;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minim 5 ani;

2. Pentru funcția publică de execuție de *consilier, clasa I, grad profesional asistent* în cadrul Compartimentului Taxe și Impozite Locale-impunere, constatare, control – Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în științe economice;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minim 1 an;

3. Pentru funcția publică de execuție de *referent, clasa III, grad profesional superior* în cadrul Compartimentului Buget, Finanțe, Contabilitate – Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minim 7 ani.

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere, prevăzut în Anexa nr. 3 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată;

- curriculum vitae, model comun european;

- copia actului de identitate;

- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

- 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 necesare ocupării funcției publice (adeverința-tip prevăzută în Anexa 3 din H.G. nr. 761/2017 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici);

- copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului (în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății, care să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia);

- cazierul judiciar;

- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile actelor mai sus menționate se vor prezenta în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail a instituției.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În situația în care candidatul nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea competentă, are obligația de a completa dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora desfășurării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Relații suplimentare se pot obține de la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Strada Independenței, nr. 2, județul Hunedoara (Mateș Florina – consilier - secretarul comisiei de concurs), telefon 0254612665 (int.22) sau 0787646304, fax 0254612669, adresă de e-mail bradprim@yahoo.com.

Bibliografie:

1. Pentru funcția publică de execuție de *inspector, clasa I, grad profesional principal* în cadrul Compartimentului Buget, Finanțe, Contabilitate – Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

2. Pentru funcția publică de execuție de *consilier, clasa I, grad profesional asistent* în cadrul Compartimentului Taxe și Impozite Locale-impunere, constatare, control – Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- CODUL FISCAL (Legea nr. 227/2015), cu modificările și completările ulterioare (Titlul IX – Impozite și taxe locale).
- CODUL DE PROCEDURĂ FISCALĂ (Legea nr. 207/2015), cu modificările și completările ulterioare.

3. Pentru funcția publică de execuție de *referent, clasa III, grad profesional superior* în cadrul Compartimentului Buget, Finanțe, Contabilitate – Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordinul 1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții:

1. Pentru funcția publică de execuție de *inspector, clasa I, grad profesional principal* în cadrul Compartimentului Buget, Finanțe, Contabilitate – Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad:

- Asigură plata cheltuielilor prin emiterea instrumentelor de plată : CEC;
- Înregistrează în contabilitate operațiunile de încasări și plăți în numerar conform registrului de casă ;
- Întocmește note contabile;
- Introduce documente de încasări și plăți prin Trezorerie pentru întocmirea balanței de verificare lunară (venituri+cheltuieli) pentru conturile : 51.02. Autorități executive și titlul cheltuieli de capital al tuturor capitolului bugetare;
- Introduce în contabilitate facturile emise pentru toate obiectivele de investitii ;
- Realizează execuția bugetară a veniturilor și cheltuielilor lunare pentru întocmirea dării de seamă și a bilanțului contabil pentru conturile menționate la punctul 4;
- Tine evidența gestiunii mijloacelor fixe și a amortizării acestora precum și evidența obiectelor de inventar; astfel încât să răspundă cerințelor privind asigurarea controlului acestora;

- Operează în programul de salarizare calculul salariilor în vederea întocmirii statelor de plată și efectuează virarea pe carduri a salariilor la băncile corespunzătoare;
- Întocmește lunar note de contabilitate pentru evidența salariilor pe surse de finanțare și articole bugetare;
- Înregistrează operațiunile contabile privind plățile salariilor pe surse de finanțare și articole bugetare;
- Efectuează și ține evidența reținerilor lunare (ct.427 și 428), prin întocmirea situațiilor lunare pe baza documentelor primite în vederea efectuării reținerilor și transmiterea acestora la Compartimentul Resurse Umane în vederea introducerii reținerilor în statul de plată;
- Ține evidența componentei contului 427 și 428;
- Întocmește lunar situația privind monitorizarea cheltuielilor de personal;
- Organizează efectuarea inventarierii anuale și ori de câte ori este nevoie a bunurilor materiale și valorilor bănești ce aparțin municipiului și administrarea corespunzătoare a acestora;
- Efectuează operațiuni în sistemul de raportare FOREXEBUG ;
- Întocmește angajamente și ordonanțări pentru plățile prin casierie și plățile privind cheltuielile de capital .

2. Pentru funcția publică de execuție de *consilier, clasa I, grad profesional asistent* în cadrul Compartimentului Taxe și Impozite Locale-impunere, constatare, control – Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad:

- Înregistrează/radiaza mijloacele de transport pentru contribuabili persoane juridice în vederea determinării masei impozabile, pe baza declarațiilor și documentelor justificative depuse de aceștia;
- Înregistrează, verifică și constată materia impozabilă la contribuabili, persoane fizice și juridice pentru clădiri și terenuri ;
- Verifică declarațiile de impunere privind materia impozabilă, corectează erorile privind calculul impozitului pentru clădiri, terenuri și stabilește din oficiu obligațiile fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor ;
- Actualizează ori de câte ori este cazul în baza de date locală, datele de identificare (CI/BI CNP, domiciliul, etc.) pentru persoanele fizice și juridice ;
- Exerciță activitatea de control financiar preventiv propriu, pe perioadă nedeterminată, în conformitate cu anexa nr.3 la Dispoziția Primarului Municipiului Brad nr.785/2017.
- Răspunde de întocmirea și gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane fizice și juridice;
- Analizează și soluționează cererile privitoare la impozitul pe clădiri și teren a persoanelor fizice și juridice ;
- Aplică sancțiunile prevăzute de legislația în vigoare tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate ;
- Analizează și soluționează contestațiile făcute de contribuabili persoane fizice sau juridice pe linia impozitelor și taxelor locale;
- Urmărește și soluționează cererile persoanelor fizice de scutire de la plata impozitului pe baza încadrării în grad de handicap, veterani de război, revoluționari, etc. ;
- Înregistrează autovehiculele care nu sunt supuse înmatriculării (cărute, tractoare, mopede) ;
- Operează compensări între debite la contribuabili persoane fizice și juridice din oficiu sau la solicitarea acestora ;
- Consiliaza contribuabilii cu privire la modul de completare a declarațiilor fiscale ;
- Face propuneri privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale în temeiul legii;
- Transmite periodic situația transferului de proprietate asupra mijloacelor de transport persoane fizice și juridice la DRCPIV Deva;
- Întocmește periodic situații statistice;
- Monitorizează și actualizează procedurile de lucru .

3. Pentru funcția publică de execuție de *referent, clasa III, grad profesional superior* în cadrul Compartimentului Buget, Finanțe, Contabilitate – Serviciul Buget, Finanțe, Contabilitate, Taxe și Impozite Locale din aparatul de specialitate al Primarului Municipiului Brad:

- efectuează deschideri de credite bugetare în limita sumelor aprobate în buget la partea de credite;
- asigură plata cheltuielilor prin emiterea instrumentelor de plată : CEC, ordine de plată pentru cheltuieli de personal, materiale și de capital;
- ține evidența angajamentelor bugetare și legale;
- întocmește note contabile;
- întocmește bilanța de verificare lunară (venituri+cheltuieli) pentru conturile : 54.02. Serv.evidența persoanelor ; 67.02. Cultură, recreere, religie ; 70.02. Gopodărire comunală ; 70.15. Piața și parcările;
- realizează execuția bugetară a veniturilor și cheltuielilor lunare pentru întocmirea dării de seamă și a bilanțului contabil pentru conturile menționate la punctul 5;
- ține evidența Registrului Jurnal și a Registrului Inventar;
- întocmește bugetul de venituri și cheltuieli a unităților subordonate Primăriei Municipiului Brad;
- ține evidența extrabugetară a distribuției laptelui praf;
- întocmește ordinele de plată privind salariile și alte plăți și încasări din cont ;
- răspunde direct de distribuirea laptelui praf ;
- asigură depunerea la CASS a documentelor în vederea recuperării sumelor reprezentând concediile medicale ;
- este responsabilă cu organizarea și urmărirea creditelor bugetare alocate pentru fondurile nerambursabile și urmărește decontarea de către beneficiarii acestora a sumelor alocate din bugetul local;
- urmărește decontarea cheltuielilor cu transportul cadrelor didactice și a burselor școlare, aprobate prin HCL.

Afișat astăzi, 23 octombrie 2019, la sediul Primăriei Municipiului Brad, din Brad, Str.Independenței nr.2, jud.Hunedoara, precum și pe site-ul instituției (www.primariabrad.ro)

Secretar comisie concurs

consilier

Florina Mateș

