



PRIMĂRIA COMUNEI RĂTEȘTI
Comuna Rătești, Nr.26, DJ 702 G
Sat Tigveni, Județul Argeș, cod poștal:117610
Tel./fax: 0248 /664066, CUI 4972001
E-mail: ratesti@ag.e-adm.ro
primariaratesti2018@gmail.com



Nr. 3001 /27.05.2024

ANUNȚ

privind declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rătești, județul Argeș

I. Unitatea Administrativ-Teritorială Comuna Rătești, în temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) – (5) și alin. (8) – alin. (9) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere, pentru ocuparea unui post aferent unei funcții publice de execuție vacante din cadrul Compartimentului Contabilitate, Impozite și Taxe Locale al aparatului de specialitate al Primarului Comunei Rătești, județul Argeș, și anume funcția publică vacantă de consilier, clasa I, grad profesional superior.

II. Documente necesare și data limită

2.1 Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Primăriei Comunei Rătești, județul Argeș, prin registratură, în termen de 20 de zile calendaristice de la data afișării anunțului, respectiv, în perioada 27.05.2024-17.06.2024, în intervalul orar 08:30-16:00, următoarele documente:

- cerere de transfer, conform Anexei nr. 1 la prezentul anunț;
- 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, necesare în vederea verificării îndeplinirii condițiilor și a competențelor specifice din fișa de post;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator, după caz, pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției;
- adeverința medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare funcției solicitate;
- acordul privind prelucrarea datelor cu caracter personal, conform Anexei nr. 2 la prezentul anunț;

2.2 Copiile actelor menționate anterior, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei.

III. Procedura de selecție în cazul transferului la cerere

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

a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere, pe baza documentelor depuse;

b) interviul. Proba interviu va putea fi susținută doar de funcționarii publici/angajații contractual declarați admiși la etapa selecției.

3.2 Selecția persoanelor se realizează în termen de 5 zile de la expirarea termenului de depunere.

3.3 Interviul va avea loc în data de 28.05.2024, ora 10:00 la sediul Primăriei comunei Rătești, județul Argeș.

3.4 Comunicarea rezultatelor se va realiza în termen de 3 zile de la finalizarea fiecărei etape.

IV. Condiții pentru ocuparea prin transfer la cerere a funcției publice vacante

a) Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe economice sau Științe administrative;

b) Cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare sistem Windows, MS Office, navigare Internet – nivel mediu;

c) Minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Abilități, calități și aptitudini necesare:

a) capacitate de analiză și sinteză – nivel operațional;

b) abilități de comunicare – nivel operațional;

c) capacitatea de planificare și de acțiune strategică – nivel operațional;

d) spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent – nivel operațional;

e) integritate – nivel operațional;

f) atenție – nivel operațional;

g) răbdare – nivel operațional;

h) rezistență la stres – nivel operațional.

V. Bibliografia și tematica:

Bibliografie	Tematică
1. Constituția României	Cap. V Secțiunea a 2-a - Administrația publică locală Titlul IV – Economia și finanțele publice
2. OUG nr. 57 / 2019 – privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Partea III – Titlul V – Autoritățile administrației publice locale Cap. I-IV; Titlul VI – Mandatul de ales local Partea VI – Statutul funcționarilor publici Partea VII – Răspunderea administrativă Partea VIII – Servicii publice
3. Legea nr. 273/2006 – privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare	Integral
4. Legea nr. 227/2015 – privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare	Integral
5. Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității republicată, cu modificările și completările ulterioare	Integral
6. Legea nr. 500 / 2002 – privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare	Integral
7. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Integral
8. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.	Integral

VI. Informații suplimentare se pot obține la secretarul comisiei, Bălănescu Maria-Magdalena, având funcția de secretar general al UAT Comuna Rătești, județul Argeș; telefon: 0248/664066, e-mail: primariaratesti2018@gmail.com.

Comisia de evaluare

Sinca Jan – Președinte

Bejenari Petre-Dorel – Membru

Ungureanu George-Cătălin – Membru

Bălănescu Maria-Magdalena – Secretar



PRIMĂRIA COMUNEI RĂTEȘTI
Comuna Rătești, Nr.26, DJ 702 G
Sat Tigveni, Județul Argeș, cod poștal:117610
Tel./fax: 0248 /664066, CUI 4972001
E-mail: ratesti@ag.e-adm.ro
primariaratesti2018@gmail.com



Anexa nr. 1

Aprob,
Primarul Comunei Rătești, județul Argeș

CERERE DE TRANSFER

Subsemnatul/a _____
domiciliat/ă în _____,
posesor al BI/CI seria _____ nr. _____, angajat/ă în prezent în cadrul
_____ pe funcția de _____, formulez prezenta cerere în vederea realizării
transferului la cerere pe funcția publică/ postul contractual vacant/ă de _____ din
cadrul Compartimentului _____ al aparatului de
specialitate al Primarului Comunei Rătești, județul Argeș, cu respectarea dispozițiilor art. 502 alin.
(1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b) și alin. (9) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu
modificările și completările ulterioare.

Solicit modificarea raportului de serviciu/muncă întrucât: _____

Anexez prezentei cereri următoarele documente:

- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;
- _____;

Data

Semnătura

Comisia de evaluare

Sinca Jan – Președinte

Bejenari Petre-Dorel – Membru

Ungureanu George-Cătălin – Membru

Bălănescu Maria-Magdalena – Secretar



PRIMĂRIA COMUNEI RĂTEȘTI
Comuna Rătești, Nr.26, DJ 702 G
Sat Tigveni, Județul Argeș, cod poștal:117610
Tel./fax: 0248 /664066, CUI 4972001
E-mail: ratesti@ag.e-adm.ro
primariaratesti2018@gmail.com



Anexa nr. 2

Acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal

Subsemnatul/a _____, domiciliat/ă în _____, cu adresa de e-mail _____, sunt de acord ca datele mele cu caracter personal să fie prelucrate de către Unitatea Administrativ-Teritorială Comuna Rătești, în scopul derulării procedurii de transfer la cerere, pentru organizarea căreia a fost publicat anunțul din data de _____ și pentru care am calitatea de applicant, cu respectarea prevederilor Regulamentul (UE) 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 (GDPR) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

Data

Semnătura

Comisia de evaluare

Sinca Jan – Președinte
Bejenari Petre-Dorel – Membru
Ungureanu George-Cătălin – Membru
Bălănescu Maria-Magdalena – Secretar

FIȘA POSTULUI

I. Descrierea Postului:

1. Denumirea postului: funcție publică de execuție
2. Nivelul postului: Clasa I
3. Funcția publică: Consilier, gradul profesional Superior
4. Structura din care face parte postul: Compartimentului Contabilitate, Impozite și Taxe Locale

II. Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii superioare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe economice sau Științe administrative;
2. Cunoștințe de operare/programare pe calculator: operare sistem Windows, MS Office, navigare Internet – nivel mediu;
3. Vechime în specialitatea studiilor: minimum 7 ani.
4. Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate de analiză și sinteză, abilități de comunicare, capacitatea de planificare și de a acționa strategic, spirit de echipă și capacitatea de a lucra independent, integritate, atenție, răbdare, rezistență la stres;
5. Apt medical.

III. Scopul principal al postului:

1. Recuperarea debitelor la bugetul local, gestionarea, în condiții de promptitudine și confidențialitate, în conformitate cu legislația aplicabilă și procedura de arhivare stabilită la nivel intern.

IV. Poziția și conexiunile postului:

1. Se subordonează: Primarului și Compartimentului Contabilitate, Impozite și Taxe Locale;
2. Cooperează:
 - În cadrul Primăriei comunei Rătești: cu toate celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului.
 - În cadrul altor instituții: conform împuternicirii date de către superiorii ierarhici, pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate.

V. Atribuțiile postului:

1. Încasează impozite și taxe locale, majorări și penalități de întârziere, precum și amenzi atât de la persoanele fizice, cât și de la persoanele juridice;
2. Întocmește la termen evidența cu privire la sumele încasate;
3. Depune sumele încasate la casieria unității administrativ-teritoriale, în termenul prevăzut de actele normative în vigoare;
4. Identifică pe raza de activitate persoane care exercită diferite activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării și sesizează organele competente în vederea impunerii acestora;
5. Înregistrează în Registrul de evidență a Mijloacelor de Transport supuse înmatriculării/înregistrării (REMTII) mijloacele de transport și vizează fișele de înmatriculare a vehiculelor;
6. Primește cererile pentru eliberarea certificatelor de atestare fiscală, în cazul persoanelor fizice și juridice;
7. Emite și eliberează certificatele de atestare fiscală în cazul persoanelor fizice și juridice;
8. Atribuie în mod consecutiv numere de rol la dosarele fiscale și asigură concordanța dintre numărul de rol nominal unic și al dosarului fiscal cu cel din Registrul de rol nominal unic și cel din programul informatic;
9. Întocmește referat cu propunerea de „anulare” a eventualelor chitanțe fiscale;
10. Operează în programul electronic de impozite și taxe furnizat de SC Ara Software SRL;

11. Comunică procesul verbal de înștiințare de plată al contribuabililor, cu privire la debitele stabilite, rămășițele și accesoriiile fiscale aferente acestuia;
12. Înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;
13. Răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;
14. Asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
15. Aplicarea procedurilor legale de executare silită a creanțelor bugetului local în cadrul termenului de prescriere;
16. Răspunde de aplicarea etapelor din cadrul procedurii de executare silită, respectiv indisponibilizarea și valorificarea bunurilor mobile, aplicarea de sechestre pe bunuri mobile și valorificarea acestora;
17. Verificarea perioadei de prescripție aferente debitelor restante, înregistrarea, clarificarea situației și încasarea acestora;
18. Reanalizarea tuturor debitorilor în vederea verificării constatării încadrării în condițiile de scădere a debitelor date la executare silită, prescrise fără vina vreunui funcționar public din cadrul instituției;
19. Stabilirea unui calendar anual privind colectarea creanțelor fiscale prin procedura de executare silită atât persoanelor fizice cât și persoanelor juridice;
20. Întocmirea unor adrese de restituire a proceselor-verbale de contravenții sau alte titluri executorii către organele emitente, pentru cele care nu îndeplinesc condițiile legale;
21. Înregistrarea proceselor verbale de contravenție (amenzilor) în programul informatic;
22. Întocmirea proceselor-verbale de scoatere din evidență a amenzilor pentru contribuabilii decedați;
23. Întocmire procese-verbale pentru debitorii insolvabili;
24. Transfer dosare executare către alte localități la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor;
25. Să identifice sediul sau domiciliul debitorilor persoanelor juridice cu sprijinul organelor de poliție, al Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
26. Să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane juridice prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de poprii asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese-verbale de sechestru și valorificarea bunurilor prin licitație;
27. Să efectueze situații centralizatoare lunare cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită;
28. Să întocmească situații centralizatoare analitice privind debitorii, respectiv sumele rămase de recuperat;
29. Întocmește dosarele privind transformarea amenzilor în zile de muncă în folosul comunității;
30. Răspunde de arhivarea dosarelor constituite în activitatea proprie;
31. Respectă caracterul confidențial al informațiilor exceptate de la liberul acces la informațiile de interes public;
32. Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate a primarului, Regulamentului de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului și dispozițiile date de primarul comunei;
33. Răspunde de modul de efectuare a lucrărilor și corectitudinea actelor pe care le întocmește;
34. Răspunde de integritatea bunurilor și modul de utilizare a bunurilor primite în gestiune;
35. Se supune reglementărilor privind codul de conduită al funcționarilor publici prevăzut de Legea nr. 7/2004 cu modificările și completările ulterioare și codul administrativ;
36. Răspunde de modul de efectuare a lucrărilor și corectitudinea actelor pe care le întocmește;
37. Îndeplinește oricare alte atribuții prevăzute de lege și/sau hotărâri ale consiliului local sau încredințate de către secretarul general sau primarul comunei, cu respectarea Regulamentului Intern.

VI. Atribuții pe linie de securitate și sănătate în muncă și situații de urgență

- 1.- să își însușească și să respecte normele de securitate și sănătate în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- 2.- respectă și răspunde de respectarea normelor de Protecție a muncii și de P.S.I;
- 3.- să desfășoare activitatea astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și celelalte persoane participante la procesul de muncă;
- 4.- să coopereze cu angajatorul pentru a permite acestuia să se asigure că mediul de lucru și condițiile de muncă sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- 5.- să coopereze cu angajatorul pentru realizarea oricăror măsuri și cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor.

VII. Caracteristicile postului:

Resurse aflate la dispoziție	Materiale - colecții de acte normative - tehnică de calcul din dotare - telefon, fax, xerox s.a.	Financiare - resurse materiale pentru achiziționarea materialelor - consumabile pentru întreținerea tehnicii de calcul s.a.	Informaționale - internet
Condiții de muncă	Tipul de activitate: de analiză și sinteză, în timp scurt, cu nivel mediu de creativitate; Programul de lucru: 8 h/zi		

Comisia de evaluare

Sinca Jan – Președinte

Bejenari Petre-Dorel – Membru

Ungureanu George-Cătălin – Membru

Bălănescu Maria-Magdalena – Secretar