

## Anunț

Primăria comunei Popești, județul Argeș, organizează în data de **28.04.2023**, începând cu ora 10:00 (proba scrisă), concurs de recrutare pentru ocuparea a două funcții publice vacante în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Popești .

**Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul autorității sau instituției publice organizatoare, în perioada : 27.03.2023- 18.04.2023.**

### Concursul constă în trei etape:

1. Selecția dosarelor care va avea loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de înscriere la concurs.
2. Proba scrisă va avea loc în data de 28.04.2023, ora 10<sup>00</sup> .
3. Proba interviu va avea loc în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

**Locația de desfășurare a concursului:** sediul Primăriei comunei Popești, județul Argeș, strada Principală, nr. 167;

Funcțiile publice pentru care se organizează concurs sunt următoarele:

1. Inspector în cadrul compartimentului Financiar – Contabil , Impozite și

Taxe Locale.

Clasa: I;

Grad: principal;

Condiții de participare: studii universitare de licență cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe economice;

Vechime în specialitatea studiilor- minim 5 ani.

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână.

### BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ:

1. Constituția României, republicată, cu tematica - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica- Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica -Egalitatea de șanse între femei și bărbați;

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica -Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;

5. Hotărârea nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, cu tematica -Organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

6. Legea nr. 227/2015 (Codul Fiscal) - Titlul IX - Impozite și taxe locale; cu tematica Titlul IX - Impozite și taxe locale;

7. Hotărârea Guvernului României nr. 1/06.01.2016 – pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu tematica- Norme metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal ;

8. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, actualizată cu tematica - TITLUL III Dispoziții procedurale generale ;

9. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată cu tematica- Finanțele publice locale.

#### **Atribuțiile postului:**

- ține evidența nominală pe plătitori cu ajutorul registrului electronic de rol nominal unic;
- ține evidența centralizată a încasărilor tuturor veniturilor bugetului local și activităților extrabugetare cu ajutorul registrului partidei de venituri;
- întocmește și înaintează înștiințări debitorilor care au plătit în plus pe anul expirat, în termen de 20 zile de la definitivarea listei de plusuri;
- preia adresele de debitare primite de la alte instituții publice și de la agenții economici, confirmă în scris primirea și înregistrarea debitelor în termen legal, întocmind borderou de debite sau scăderi;
- face impunerea tuturor veniturilor de pe raza comunei convenite bugetului local;
- întocmește înștiințări de plată debitorilor, pe care le înmânează agentului fiscal, urmărind primirea dovezilor pe care le anexează la dosar;
- întocmește trimestrial contul de debite încasări;
- efectuează confruntul între borderourile desfășurătoare de încasări și copiile chitanțelor, răspunzând de încadrarea veniturilor încasate în clasificarea bugetară, urmărind ca sumele depuse de agentul fiscal cu foaie de vărsământ la Trezoreria Costești, să apară în extrasele de cont, sesizând Trezoreria de eventualele nepotriviri în vederea luării măsurilor ce se impun;
- întocmește evidența specială a debitorilor care au fost aprobați ca insolvari, urmărind anual starea de insolvaritate;
- face confruntul împreună cu agentul fiscal între rolul unic și extrasul de rol în vederea extragerii corecte a listei de rămășiță și plusuri;
- merge împreună cu agentul fiscal la încasări, la cetățenii care nu vor să plătească, răspunzând împreună de lichidarea tuturor pozițiilor de rol la sfârșitul anului;
- extrage lista de rămășiță și plusuri la sfârșitul anului;
- încheie anual evidențele nominale și centralizate conform reglementărilor legale;
- verifică până la data de 31 martie, împreună cu agentul fiscal, toate pozițiile de rol înscrise în lista de rămășiță și plusuri la sfârșitul anului;
- ține evidența chitanțierelor;
- execută orice altă sarcină primită din partea conducerii unității;
- răspunde în fața conducerii unității pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de mai sus.

## **2. Consilier în cadrul compartimentului Urbanism-Agricol, Achiziții**

### **Publice .**

Clasa: I;

Grad: Asistent;

Condiții de participare: studii universitare de licență cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul cadastrului sau agronomie.

Vechime în specialitatea studiilor- minim 1 an.

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămână.

Pentru postul de Consilier în cadrul Compartimentului Urbanism-Agricol, Achiziții Publice în fișa postului nu vor fi prevăzute atribuții de urbanism.

### **BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**

1. Constituția României, republicată, cu tematica - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica- Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica -Egalitatea de șanse între femei și bărbați;

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica -Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;

5. Hotărârea nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, cu tematica -Organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

6. Legea fondului funciar nr. 18 din 19 februarie 1991 (\*\*republicată\*\*) cu tematica – Legea fondului funciar ;

7. Legea nr. 1/2000 pentru reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997; cu tematica -Reconstituirea dreptului de proprietate asupra terenurilor agricole și celor forestiere, solicitate potrivit prevederilor Legii fondului funciar nr. 18/1991 și ale Legii nr. 169/1997;

8. Legea nr. 247 din 19 iulie 2005 privind reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente cu tematica -Reforma în domeniile proprietății și justiției, precum și unele măsuri adiacente;

9. Legea nr. 165 din 16 mai 2013 (\*actualizată\*) privind măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România(actualizată la data de 3 iulie 2015\*),cu tematica- Măsurile pentru finalizarea procesului de restituire, în natură sau prin echivalent, a imobilelor preluate în mod abuziv în perioada regimului comunist în România(actualizată la data de 3 iulie 2015\*);

10. Legea cadastrului și a publicității imobiliare nr. 7/1996, actualizata 2022 cu tematica Legea cadastrului și a publicității imobiliare ;

11. Legea nr.169 din 27 octombrie 1997 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr.18/1991, actualizata cu tematica Legea nr. 169 pentru modificarea și completarea Legii fondului nr.18/1991;

12. Legea nr. 231 din 2 august 2018 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991; cu tematica Legea nr. 231 pentru modificarea și completarea Legii fondului funciar nr. 18/1991;

13. Legea nr. 87 din 25 iunie 2020 pentru modificarea Legii fondului funciar nr. 18/1991 cu tematica- Legea nr. 87 din 25 iunie 2020 pentru modificarea Legii fondului funciar nr. 18/1991

#### **Atribuțiile postului:**

- Participă la toate acțiunile întreprinse de Primărie privind fondul funciar și în general „ AGRICULTURA„ ca ramura a economiei naționale.
- Face parte din comisia pentru aplicarea legilor fondului funciar- Legea 18/1991, Legea 169/1997 și Legea 1/2000, întocmește fișele de date premergătoare eliberării titlurilor de proprietate.
- Primește și înregistrează cererile referitoare la retrocedarea terenurilor conform legilor fondului funciar.
- Înregistrează și ține evidența contractelor de arenda a terenurilor atât pentru proprietari persoane fizice cât și pentru persoane juridice.
- Întocmește documentația privind emiterea și/sau rectificarea titlurilor de proprietate emise în baza legilor fondului funciar.
- Răspunde și întocmește procese verbale referitoare la evaluări și alte probleme legate de terenul agricol din teritoriu.
- Asigură asistența tehnică privind înființarea și întreținerea culturilor, producția vegetală.
- Întocmește documentațiile necesare pentru schimbarea categoriei de folosință a terenurilor sau scoaterea din circuitul agricol.
- Aduce la cunoștință și explică din punct de vedere tehnic, în teritoriu hotărârile adoptate de Guvern și Ordinele date de Ministerul Agriculturii.
- Întocmește situații statistice referitoare la probleme de agricultură, programe și evaluari.
- Întocmește procese verbale de evaluare a pagubelor culturilor agricole în orice situație.
- Răspunde de toate problemele referitoare la agricultură și cadastru ce intră în competența Primăriei.
  - a) întocmește raportările statistice din domeniul de activitate;
  - b) participă la toate acțiunile întreprinse de primărie privind fondul funciar;
  - c) asigură sprijin pentru întocmirea documentațiilor cadastrale;
  - d) execută orice altă sarcină primită din partea conducerii unității;
  - e) răspunde în fața unității pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de mai sus.

Persoane de contact: **Pătrașcu Anisoara, secretar general, tel. 0248693109/ mobil 0733937117, e-mail: primarie@popești.cjarges.ro**

