

PRIMĂRIA COMUNEI SLOBOZIA CIORĂȘTI, SLOBOZIA CIORĂȘTI, VRANCEA

Nr. înregistrare: 462 / 11.02.2025

Anunt concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI SLOBOZIA CIORĂȘTI, județul VRANCEA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE - 383253

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

18.03.2025 11:00, sediu primarie

Perioada de depunere a dosarelor 11.02.2025 - 03.03.2025

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Inspector - 383253 - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință), Contabilitate (Domeniul de licență), Economie (Domeniul de licență), Finanțe (Domeniul de licență), Marketing (Domeniul de licență)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

Cerințe specifice

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu 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
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. 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
cu tematica 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 modificarile si completările ulterioare
cu tematica Titlul I - Dispozitii generale Titlul IX- impozite si taxe locale
6. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completările ulterioare
cu tematica Titlul I- dispozitii generale Titlul I - Capitolul II- Principii generale de conduită în administrarea creanțelor fiscale Titlul III - Cap. II - Competența organului fiscal local - si - Capitolul IV - actele emise de organele fiscale, Titlul IV- inregistrarea fiscala, Titlul V- Stabilirea creanțelor fiscale, Titlul VII - cap.I - dispozitii generale
7. Hotararea nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completările ulterioare
cu tematica TITLUL IX- Impozite și taxe locale

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- Efectueaza inregistrari si conduce evidenta nominala (registru rol) si centralizeaza debitele si incasarile de impozite, taxe si alte venituri;
- Intocmeste, in termenul legal instiintarile de plata pentru debitele stabilite sau primite pe care le transmite la organul de incasare pentru inmanarea sub semnatura la contribuabilii debitori , iar dupa primirea dovezilor de predare - primire, procedeaza la confirmarea si inregistrarea debitelor in evidentele fiscale ;
- Confrunta zilnic sumele incasate cu chitante cu borderourile desfasuratoare, urmarind daca chitantele au fost desfasurate corect , daca s-a respectat ordinea legala de prioritate la plata pe surse si daca majorarile de intarziere incasate sunt corect calculate. In caz de modificare a repartizarii sumelor din

- chitante , comunica scris contribuabilului despre modificarile intervenite.
- - Intocmeste la finele fiecarei luni potrivit normelor legale in vigoare, situatia conturilor cu privire la realizarea veniturilor si transmite datele contabilului cu cheltuielile
 - Intocmeste forme de restituire , compensare si virare a plusurilor din incasari pe care le supune aprobarii, conform dispozitiilor legale in vigoare ;
 - Urmareste incasarea taxelor din concesiunea terenurilor ; tine evidenta incasarii taxei de inchiriere - pentru contractele de inchiriere teren si cladiri persoanelor fizice din domeniul privat;
 - - Acorda inlesniri legale privind impozitele si taxele locale, la solicitarea contribuabililor;
 - - Urmareste incasarile, initiaza si realizeaza masurile de executare silita, intocmeste dosare pentru transformarea amenzilor in ore de munca in folosul comunitatii pentru categoria de contribuabili care nu pot fi urmariti silit;
 - - Efectueaza operatiunile de introducere si scoatere din evidenta fiscala a titularilor contractelor de vanzare- cumparare imobile (cladiri si terenuri atat pentru persoane fizice cat si juridice, pastrand confidentialitatea datelor);
 - - Preia, detine si asigura evidenta dosarelor, borderourilor debit - incasari, impozit pe teren si clădiri pentru persoane fizice si juridice;
 - Avizeaza dosarele debitorilor insolvabili la plata si dupa aprobarea lor efectueaza scaderea debitelor din evidenta curenta inregistrand in evidenta speciala ;
 - Urmareste sa se efectueze . cel putin o data pe an verificarea starii in insolvabilitate a debitorilor ;
 - In caz exceptional, in perioade de varf a incasarii impozitelor si taxelor , in lipsa organelor de urmarire si incasare , poate efectua incasari de la contribuabilii care se prezinta la sediu pentru a-si achita obligatiile fiscale.
 - Preia, detine si asigura evidenta dosarelor, borderourilor debit - incasari, impozit pe teren si cladiri pentru persoane fizice si juridice;
 - Elibereaza adeverinte si certificate fiscale pentru persoanele fizice si juridice in baza registrelor fiscale, la termenele si cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile;
 - Intocmeste dosarele privind inscrierile si radierile auto la nivelul comunei;
 - Inventariaza intreaga masa impozabila existenta la nivelul comunei privind stabilirea impozitelor si taxelor locale;
 - Elaboreaza documentatiile necesare pentru stabilirea impozitelor, taxelor, tarifulor si taxelor speciale date in competenta administratiei publice locale;
 - Exercita controlul zilnic al operatiunilor efectuate prin casierie si asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea operatiunilor de plata, luand masuri pentru stabilirea raspunderilor, atunci cand este cazul;
 - Raspunde de efectuarea impunerii din oficiu in cazul contribuabililor care nu si-au corectat in urma instiintarilor, declaratia depusa initial, precum si in cazul contribuabililor care nu au depus declaratii si emite deziile de impunere din oficiu;
 - Raspunde de intocmirea actelor necesare executarii silite(instiintari de plata, somatii , titluri executorii, popriri bancare) pentru contribuabilii persoane juridice dupa expirarea termenelor scadente de plata conform legii si asigura transmiterea lor catre contribuabili si unitatile bancare;
 - Constata si stabileste amenzi pentru nedepunerea la termen a declaratiilor de impozite si taxe de catre contribuabilii persoane juridice;
 - Raspunde de intocmirea fisei analitice pentru fiecare contribuabil persoana juridica, inregistrand un minim de date necesare pentru a identifica platitorul in cauza (denumire, forma de organizare, cod de identificare fiscala, etc.)
 - Executor fiscal, atributii prevazute de art.136-138 alin.3si 6 din O.G. nr.92/2003 privind Codul de procedură Fiscală, republicată cu modificările și completările ulterioare;
 - Tine evidenta veniturilor centralizata si nominala atat pe suport de hartie cat si in format electronic a taxei de ridicare si transport a gunoiului menajer;
 - Face demersuri necesare identificarii domiciliului sau sediului debitorilor precum si a bunurilor si veniturilor urmaribile ale acestora;

- Operează în aplicația „Înregistrare a notificărilor de înstrăinare vehicule” din UAT -ri în Sistemul Informatic National de Evidența Permise de Conducere și Vehicule Înmatriculate.
- Accesează aplicația FOREXEBUG;
- Întocmește situația statistică lunară privind realizarea veniturilor din impozite și taxe locale; Ține evidența persoanelor autorizate;
- Întocmește tabloul privind impozitele și taxele locale
- Transferă altor unități administrativ-teritoriale debitele și dosarele aferente bunurilor deținute de contribuabilii care își schimbă domiciliul;
- Are rol de utilizator a sistemului informatic PatrimVen- „verificarea informațiilor privind identitatea, veniturile și patrimoniul persoanelor în vederea desfășurării activității de control, executare silită, etc.”

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

- (1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:
 - a) are cetățenia română și domiciliul în România;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - d) are capacitate deplină de exercițiu;
 - e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
 - f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice -(conform anunțului de concurs);
 - g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
 - g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
 - g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
 - h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatore sau dezincriminarea faptei;
 - i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
 - j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Persoane de contact:

Lupu, Carmen, secretar, 0237256942, 0237256942, primariasloboziaciorasti@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): **PRIMAR**

Nume Prenume: **GÎRNEAȚĂ ELENA**

Semnătură