

ROMÂNIA  
JUDEȚUL VRANCEA  
PRIMĂRIA COMUNEI DUMITREȘTI  
NR. 144/2021

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.618, alin. (1), lit. "b" din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, Primăria comunei Dumitrești - Județul Vrancea organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante de **inspector clasa I, grad profesional asistent**, la Compartimentul impozite și taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dumitrești, județul Vrancea.

Concursul de recrutare se desfășoară la sediul instituției din Dumitrești, sat Dumitrești, județul Vrancea și constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

1. selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
2. proba scrisă: **15.02.2021, ora 11:00;**
3. interviul - **data și ora interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă**, cu încadrarea în termenul de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații admiși la proba precedentă. Sunt declarați admiși la proba scrisă și la proba interviu numai candidații care au obținut minimum 50 de puncte, la fiecare probă, din maximum de 100 de puncte.

Durata normala de lucru este de 8 ore pe zi și 40 ore pe săptămână.

**Condițiile de participare la concurs:**

**Condiții generale:** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ (excepție lit. e):

- 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;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnat/ă pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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-condamnatorie 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.*

**Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință - științe economice, studii universitare contabilitate,

- vechime în specialitatea studiilor 1 an;

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Dumitresti, județul Vrancea, la secretarul comisiei de concurs d-na Naumenco Georgeta, în termen de maximum 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 11.01.2021 - 01.02.2021 și trebuie să conțină obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și anume:

*a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.*

*b) curriculum vitae, modelul comun european;*

*c) copia actului de identitate;*

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

*e) copie a diplomei de licență sau echivalentă ;*

*f) 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;*

*g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;*

*i) cazierul judiciar;*

*j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, conform OUG nr. 24/2008.*

- Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

- Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate



pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

- Copiile de pe actele prevăzute anterior se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

- Formularul de înscriere prevăzut se pune la dispoziție candidaților prin publicare pe pagina de internet în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în format letric, prin intermediul secretarului comisiei de concurs.

- Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Dumitresti - Județul Vrancea, la secretarul comisiei de concurs, telefon: 0237/241134 ,0745138656 , persoană de contact d-na Naumenco Georgeta .

- e-mail: primariadumitresti@yahoo.com

***Anexăm în continuare:***

- Bibliografia - potrivit Anexei 1
- Fișa postului - potrivit Anexei 2

**Afișat în data de 11.01.2021**

**Primar , Banaurs Adrian - Viorel**

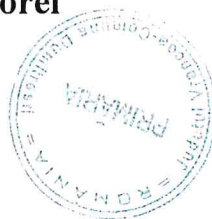


## BIBLIOGRAFIE

**Pentru : concursul/examenul organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de inspector clasa I grad profesional asistent la Compartimentul impozite și taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Dumitrești, județul Vrancea.**

1. Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, din care:
  - Partea a III-a, Administrația publică locală,
  - Partea a V-a , Reguli specifice privind proprietatea publica si privata a statului sau a unitatii admnistrativ-teritoriale;
  - Partea a VI-a, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice,
  - Partea a VII-a, Răspunderea administrativă;
3. Titlul IX "IMPOZITE SI TAXE LOCALE" din Legea 227/2015 privind Codul , fiscal cu modificările și completările ulterioare,
4. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
5. Hotărârea guvernului Nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
6. Ordonanța Guvernului Nr. 137/2000 , Republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
7. Legea Nr. 202/2002 Republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

**PRIMAR,**  
**Banaurs Adrian -Viorel**



ROMÂNIA  
JUDEȚUL VRANCEA  
PRIMĂRIA COMUNEI DUMITRESTI  
Compartimentul Impozite și Taxe

APROB,  
PRIMAR  
BANAURS ADRIAN VIOREL



## FIȘA POSTULUI

Nr. \_\_\_\_

### Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: inspector clasa I, grad profesional asistent
2. Nivelul postului: funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție.
3. Scopul principal al postului: Urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale.  
Realizarea sarcinilor privind colectarea creanțelor bugetare.

### Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura de știință - științe economice, studii universitare contabilitate,
2. Perfecționări (specializări): -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -  
Operare pe calculator
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): -

### 5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- Grad ridicat de inițiativă și creativitate
- Aptitudine de a lucra cu documente
- Respectarea instrucțiunilor verbale și scrise
- Culegere, clasificare și interpretare a informațiilor
- Punctualitate
- Adaptare la sarcini de lucru schimbătoare
- Aptitudini de calcul
- Grad relativ ridicat de autonomie în acțiune
- Promptitudine și eficiență în efectuarea lucrărilor
- Păstrarea confidențialității în legătură cu sarcinile de serviciu
- Preocupare continuă pentru îmbunătățirea și perfecționarea pregătirii profesionale
- Respectul față de lege
- Loialitatea față de interesul instituției
- Creativitate și spirit de inițiativă
- Cunoașterea reglementărilor specifice domeniului de activitate
- Cunoașterea specificului administrației publice
- Capacitatea de îndeplinire a atribuțiilor de serviciu
- Capacitatea de a lucra în echipă, de analiză și sinteză
- Asumarea responsabilității

6. Cerințe specifice (de exemplu: delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții și lucru în teren)

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

## 8. ATRIBUȚIILE POSTULUI :

- ✓ Asigură și realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor, taxelor și altor contribuții datorate bugetului local de către contribuabilii persoane fizice și înregistrarea lor în evidența fiscală.
- ✓ Întocmește registrele matricole cuprinzând impozitele și taxele locale stabilite conform legislației în vigoare, totalizarea debitelor în vederea preluării datelor necesare întocmirii prevederilor bugetare-venituri.
- ✓ Efectuează înregistrări și conduce evidența nominală (registrul rol) și centralizată (reg.partizi venituri) a debitelor și încasărilor din impozite, taxe și alte venituri.
- ✓ Ține evidența debitelor din impozite și taxe locale (matricole), analizează fenomenele rezultate din aplicarea fiscală și informează conducerea asupra problemelor deosebite, propunând măsurile ce se impun;
- ✓ Acordă asistență de specialitate contribuabililor pe linia de impozite și taxe locale.
- ✓ Întocmește raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea de impozite și taxe locale;
- ✓ Întocmește adeverințe și certificate în baza evidențelor fiscale existente precum și a altor documente solicitate în baza legii de către contribuabili.
- ✓ Urmărește modul de derulare a contractelor de asociere, concesionare și închiriere.
- ✓ Raspunde de încasarea impozitelor și taxelor prevăzute de lege, datorate de persoanele juridice.
- ✓ Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale de către contribuabili.
- ✓ Gestionează corect programul informatic conținând probleme privind impozitele și taxele locale .
- ✓ Intocmește scoaterea rămăsitelor;
- ✓ Preia declarațiile de impozite și taxe locale, repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând valorificarea și înregistrarea acestora în evidența de platitor, condusă cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale.
- ✓ Acordă bonificații legale în cazul plăților făcute cu anticipație;
- ✓ Întocmește acte de insolabilitate în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ Întocmește dosare de înmatriculare a mijloacelor de transport și încasează taxele aferente.
- ✓ Urmărește să se verifice cel puțin o dată pe an la contribuabilii înregistrați în evidența specială, în scopul unei eventuale reactivări.
- ✓ Verifică periodic persoanele fizice și juridice aflate în evidența fiscală a impozitelor și taxelor locale asupra sincerității declarațiilor de impunere, modificărilor intervenite, diferențelor față de impunerile inițiale luând măsuri pentru încasarea acestora la termen;
- ✓ În perioada de vârf a încasării impozitelor și taxelor sau în perioada concediilor , efectuează încasări de la contribuabili persoane fizice pentru a-și achita obligațiile fiscale. Încasările se efectuează pe baza unui chitanțier separat, iar suma încasată se predă zilnic agentului fiscal care conduce gestiunea de casă, în vederea înregistrării în registrul de casă și ulterior a depunerii la Trezorerie.
- ✓ Constată neplata la termen a impozitelor și taxelor locale de către contribuabili, și pune în aplicare procedura executării silit, în conformitate cu prevederile Codului Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, întocmind în acest sens documentele oficiale pentru aplicarea măsurilor de executare silită.



- ✓ Efectuează operațiuni de introducere și scoatere din evidența fiscală a titularilor contractelor de vânzare cumpărare imobile( clădiri si terenuri) atat pentru persoane fizice cât și pentru agenți economici pastrând confidentialitatea datelor.
- ✓ Transferă altor unitati administrativ - teritoriale debitele și dosarele aferente bunurilor deținute de contribuabilii care își schimbă domiciliul.
- ✓ Accesează aplicația PATRIMVEN.
- ✓ Operează în aplicația DRPCIV transcrierile de proprietate pentru autovehicule în termenul legal.
- ✓ Rezolvă corespondența primită pe linie ierarhică .
- ✓ Înstățește contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;
- ✓ Răspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;
- ✓ Prezintă rapoarte, situații și referate la solicitarea organelor competente sau impuse prin efectul legii.
- ✓ Participă la cursurile de instruire care prezintă importanță pentru activitatea curentă.
- ✓ Intocmește rapoarte cu privire la activitatea desfășurată și la gradul de îndeplinire a obiectivelor individuale .
- ✓ Este responsabil de realizarea obiectivelor individuale.
- ✓ Asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate.
- ✓ Îndeplinește și alte atribuții dispuse de către primar, viceprimar și secretar.
- ✓ Orice alte atribuții stabilite de actele normative speciale.
- ✓ Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și a proiectelor de hotărâri ale Consiliului local specifice activității compartimentului.
- ✓ Respectă normele și îndatoririle prevăzute în O.U.G. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- ✓ Se preocupă de însușirea, cunoașterea și aplicarea în permanență a tuturor actelor normative în vigoare și a celor nou aparute, referitoare la activitatea sa.
- ✓ Respectă normele de protecție și securitate în muncă, de apărare împotriva incendiilor și normele Codului de conduită al funcționarilor publici, regulamentul de ordine internă și regulamentul de organizare și funcționare aparatului de specialitate al primarului și instituțiilor și serviciilor publice de sub autoritatea consiliului local;
- ✓ Respectă și implementează Sistemul de Control Intern/Managerial conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern manageril l entității publice.
- ✓ Respectă normele de disciplină și normele etice în îndeplinirea atribuțiilor, în relațiile cu salariații și funcționarii publici din instituție și cu cetățenii.
- ✓ Păstrează confidențialitatea informațiilor și a datelor la care are acces.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

- 1.Denumire:inspector
- 2.Clasa: I
- 3.Gradul profesional: asistent ;
- 4.Vechimea în specialitate (necesară): 1 an

#### **Sfera relațională a titularului postului**

1. Sfera relațională internă:
  - a) Relații ierarhice:
    - subordonat față de: primarul comunei
    - superior pentru: -
  - b) Relații funcționale: colaborează cu toate compartimentele din instituție pe probleme specifice compartimentului.

- c) Relații de control: -
- d) Relații de reprezentare: -
- 2. Sfera relațională externă:
  - a) cu autorități și instituții publice: nu este cazul
  - b) cu organizații internaționale: nu este cazul
  - c) cu persoane juridice private: nu este cazul
- 3. Limite de competență:
  - face propuneri privind măsurile ce se impun pentru eficientizarea activității sale și sesizează primarul și secretarul în legătură cu neregulile care apar.
- 4. Delegarea de atribuții și competență :

**Întocmit de:**

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere:

Semnătura

.....

Data întocmirii

.....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

Numele și prenumele

.....

Semnătura

.....