

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI DUMITREȘTI
NR. 510 din 18.01.2022 .

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 referent, clasa III, grad profesional superior, 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 comuna 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: **22.02.2022, ora 11:00;**
3. interviul - **data si 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 normală 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 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-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:

a) studii liceale respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat.

b) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Dumitrești, județul Vrancea, la secretarul comisiei de concurs d-na Petroiu Mândica - secretar general UAT Dumitrești, 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 19.01.2022 - 07.02.2022 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 echivalenta ;

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, d-na Petroiu Mândica - secretar general UAT Dumitrești, telefon: 0237/241134, fax 0237/241190 , e-mail primariadumitresti@yahoo.com.

Anexăm în continuare:

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

Afișat în data de 19.01 .2022

Primar, Adrian - Viorel Banaurs



BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ

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

1.BIBLIOGRAFIE

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.
3. 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 Partea a II-a 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.

II TEMATICA

Nr. crt	Temele abordate	Cadrul legislativ
1	Integral	Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare
2	Partea a III-a, Administrația publică locală, Partea a V-a , Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unitatii administrativ-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	Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
3	Titlul IX "IMPOZITE SI TAXE LOCALE"	Legea 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare,

4	Integral	Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare
5	Partea a II-a TITLUL IX Impozite și taxe locale	Hotărârea Guvernului Nr. 1/2016 Partea a II-a pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a <u>Legii nr. 227/2015</u> privind Codul fiscal
6	Integral	Ordonanța Guvernului Nr. 137/2000 , Republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
7	Integral	Legea Nr. 202/2002 Republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați.

**PRIMARUL COMUNEI DUMITREȘTI,
JUDEȚUL VRANCEA**

Adrian - Viorel BANAURS



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI DUMITRESTI
Compartimentul Impozite și Taxe



FIȘA POSTULUI

Nr. _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **referent clasa III, grad profesional superior**
2. Nivelul postului: funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție.
3. Scopul principal al postului:
Stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și colectarea impozitelor și taxelor, datorate bugetului local de persoanele fizice și juridice, în baza Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
Realizarea sarcinilor privind colectarea creanțelor bugetare.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: - studii liceale respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat.
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: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 :

- ✓ Asigurarea prin compartimentul de specialitate, a constatării și verificării materiei impozabile, impunerii contribuabililor ce dețin bunuri impozabile pe raza comunei Dumitrești, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetului local, de natura impozitelor și taxelor locale, de la populație și entități persoane juridice, aplicarea formelor de executare silită pentru contribuabilii ce nu-și achită la termen obligațiile față de bugetul local, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței fiscale sintetice și analitice pe categorii de venituri.
- ✓ Efectuează înregistrări și conduce evidența nominală și centralizată a debitelor și încasărilor din impozite, taxe și alte venituri.
- ✓ Ține evidenta debitelor din impozite si 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 referatele 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 catre contribuabili.
- ✓ Urmărește modul de derulare a contractelor de asociere,concesionare și închiriere.
- ✓ Raspunde de încasarea impozitelor si taxelor prevăzute de lege, datorate de persoanele juridice .
- ✓ Verifică persoanele fizice si juridice , pentru indentificarea bunurilor impozabile nedeclarate , a omisiunilor în valorile impozabile declarate.
- ✓ Asigura si răspunde de operarea corectă în rolurile unice.
- ✓ Efectueaza inspectii fiscale la persoane fizice si juridice, conform prevederilor legale.
- ✓ Urmărește întocmirea si depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale de către contribuabili.
- ✓ Gestionează corect programul informatic privind impozitele și taxele locale .
- ✓ Preia declarațiile de impozite și taxe locale, repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând valorificarea și înregistrarea acestora în evidenta de platitor, condusă cu ajutorul programului informatic de impozite sin taxe locale.
- ✓ Acordă bonificații legale în cazul plăților făcute cu anticipație;
- ✓ Întocmește acte de insolvabilitate în conformitate cu prevederile legale;
- ✓ Întocmește dosare de înmatriculare a mijloacelor de transpors 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 aflate în evidenta fiscală a impozitelor si taxelor locale asupra sincerității declarațiilor de impunere, modificărilor intervenite, diferențelor față de impunerile inițiale luând măsuri pentru încasarea acestora la termen;
- ✓ Organizarea de actiuni de verificare a declaratiilor făcute de contribuabilii, persoane juridice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declaratiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public, publicitate), nedeclarate.
- ✓ Efectuarea încasarilor în numerar de la contribuabili reprezentând amenzi, impozite și taxe locale ce fac venit la bugetul local prin emiterea chitantelor pentru sumele încasate:
- ✓ Constată neplata la termen a impozitelor si taxelor locale de catre contribuabili, si pune în aplicare procedura executării silite, în conformitate cu prevederile Codului Fiscal, cu

modificările și completările ulterioare, întocmind în acest sens documentele oficiale pentru aplicarea măsurilor de executare silită.

- ✓ Verificarea, gestionarea și arhivarea dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane fizice și juridice.
- ✓ Emiterea zilnică a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite.
- ✓ Transmiterea lunară către Compartimentul de contabilitate a situației debitelor și încasărilor privind impozitele și taxele locale.
- ✓ Efectuează operațiuni de introducere și scoatere din evidența fiscală a titularilor contractelor de vânzare cumpărare imobile (clădiri și terenuri) atât pentru persoane fizice cât și pentru agenți economici păstrând confidentialitatea datelor.
- ✓ Transferă altor unități 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.
- ✓ Încuviințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;
- ✓ Răspunde de integritatea, confidentialitatea și 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.
- ✓ Asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său 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 al 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 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.
- ✓ Atribuțiile din prezenta fișă a postului, se completează cu alte atribuții, cu respectarea prevederilor legii, prin act administrativ, emis de către primarul comunei Dumitrești

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: referent

2. Clasa: **III**

3. Gradul profesional: superior;

4. Vechimea în specialitate (necesară): nu este cazul

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

.....