

## A N U N Ţ

În temeiul art. 618 alin.(3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria Comunei Stănești organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier clasa I, grad profesional superior la compartimentul Impozite și Taxe Locale

### Desfășurarea concursului:

- Depunerea dosarelor – 17.10.2023-06.11.2023
- Proba scrisă – 17.11.2023
- Interviu - data și ora vor fi comunicate la afișare rezultatelor pentru proba scrisă, conform art. 56 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Locul de desfășurare: sediul Primăriei Comunei Stănești.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la registratura Primăriei Comunei Stănești, în perioada 17.10.2023-06.11.2023, în intervalul orar 08,00-16,00 de luni până vineri.

Persoana de contact: Găinaru Andreea Bianca-consilier juridic. Telefon/fax 0253278719, email: primstanesti@yahoo.com

Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs, rezultatul acesteia urmând a se afișa la sediul Primăriei comunei Stănești și pe pagina de internet a instituției.

Durata timpului de muncă: durata normală a timpului de muncă de 8 ore/ zi, respectiv 40 ore/săptămână.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.(l) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările completările ulterioare.

Dosarul de înscriere depus de către candidați la concursul de recrutare, va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- i) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare;
- ii) curriculum vitae, modelul comun european;
- iii) copia actului de identitate;
- iv) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- v) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- vi) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- vii) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

viii) cazierul judiciar;

ix) 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.

Actele mai sus menționate, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Condiții de participare pentru funcția publică de execuție vacantă de consilier clasa I, grad profesional superior la compartimentul Impozite și Taxe Locale:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă sau echivalentă în unul dintre următoarele domenii/specializări: științe economice;
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 ani;

Bibliografia și tematica stabilită, precum și atribuțiile stabilite conform fișei de post se regăsesc în anexa nr. 1 parte integrantă a prezentului anunț.

**Primar,  
Bicheru Constantin**



Consilier juridic,  
Găinaru Andreea Bianca

**Bibliografia/tematica de concurs stabilită pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de consilier clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Impozite și Taxe Locale în cadrul Organigramei și a Statului de funcții din aparatul de specialitate al Primarului comunei Stănești județul Gorj este următoarea:**

1. Constituția României, republicată; Tematica: Titlul II, Capitolul II - Drepturile și libertățile fundamentale;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Tematica: Partea a VI-a Titlul I și Titlul II, Cap.V, secțiunea 1 și secțiunea 2;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Tematica: Capitolul I-Principii și definiții;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare; Tematica: Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei (Capitolele I- IV);
5. Legea nr.227 /2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare; Tematica: Titlul IX: Impozite și taxe locale;
6. HG nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare; Tematica: Normele metodologice de aplicare a Legii 227/2015 privind Codul Fiscal, prevederile aplicabile Titlului IX-Impozite și Taxe Locale;
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare; Tematica: Titlul I Dispoziții generale, Titlul II Raportul juridic fiscal, Titlul III Dispoziții procedural generale, Titlul V Stabilirea creanțelor fiscale, Titlul VII Colectarea creanțelor fiscale;
8. OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare; Tematica: Reglementări privind regimul juridic al contravențiilor;
9. OUG nr. 195/2002 privind circulația pe drumurile publice, cu modificările și completările ulterioare; Tematica: Reglementări privind circulația pe drumurile publice;
10. Legea nr. 61/1991 pentru sancționarea faptelor de încălcare a unor norme de conviețuire socială, a ordinii și liniștii publice, cu modificările și completările ulterioare; Tematica: Reglementări privind sancționarea faptelor de încălcare a normelor de conviețuire social, a ordinii și liniștii publice;
11. OUG nr. 97/2005 privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români, cu modificările și completările ulterioare; Tematica: Reglementări privind evidența, domiciliul, reședința și actele de identitate ale cetățenilor români;
12. Legea nr. 203/2018 privind măsuri de eficientizare a achitării amenzilor contravenționale, cu modificările și completările ulterioare; Tematica: Măsuri de eficientizare a amenzilor contravenționale.

### **Atribuțiile postului<sup>1</sup>:**

1. Urmărește încasarea redevențelor aferente contractelor de concesiune încheiate pentru parcelele de teren din domeniul public al Comunei;
2. Actualizează evidența analitică și sintetică privind veniturile și situația încasării lor, la nivelul serviciului; realizează lunar punctaje cu Biroul buget-contabilitate referitoare la încasarea veniturilor specifice;
3. Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
4. Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele fiecărui dosar fiscal;
5. Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
6. În cazul în care constată întârzieri la plata obligațiilor bugetare, înștiințează contribuabilii persoane fizice și/sau juridice cu privire la obligațiile fiscale restante, iar în situația în care constată depășirea termenului de plată înscris în înștiințare, întocmește borderoul de debite distinct, pe fiecare impozit, taxă sau alt venit bugetar în parte, îl înregistrează în registrul de evidență a borderourilor de debite și începe procedura de executare silită;
7. Elaborează și pune la dispoziția șefului de birou situația încasărilor taxelor pentru elaborarea execuției bugetare și materia impozabilă pentru fundamentarea bugetului;
8. Elaborează și pune la dispoziție Compartimentului Urbanism situația încasării taxelor pentru eliberarea certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire;
9. Întocmește notele de constatare în vederea compensării datoriilor între contribuabili și primărie și întocmește ordine de compensare de mică valoare;
10. Întocmește referate de restituire a sumelor achitate în plus la bugetul local de către contribuabilii persoane fizice și/sau juridice și le transmite Biroului buget - contabilitate în vederea întocmirii ordinelor de plată;
11. Elaborează și pune la dispoziția șefului de birou , pe suport de hârtie, – extrase de rol, anual –liste matricole, trimestrial – liste de rămășițe și suprasolviri și liste de debite.
12. Propune dezvoltarea softurilor gestionate, care să conducă la adăugarea de noi facilități și anume optimizarea procesului de administrare; simplificarea operațiunilor la nivelul rolului; îmbunătățirea vitezei de creare a rapoartelor; listarea jurnalelor de activitate a operatorilor pentru a urmări activitatea acestora într-o anumită perioadă sau operațiunile efectuate asupra unui rol într-o anumită perioadă; o mai bună administrare a formularelor folosite în aplicație și a rapoartelor; adăugarea de opțiuni de logare a activității pe server, opțiuni utile atunci când din diverse motive apar probleme în funcționarea aplicațiilor; îmbunătățirea interfeței cu utilizatorii; optimizarea unor operațiuni consumatoare de timp;
13. Colaborează cu organele Ministerului Administrației și Internelor, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;

---

<sup>1</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

14. Operează în baza de date declarațiile contribuabililor – persoane fizice/persoane juridice, compensările, restituirile, reducerile, scutirile de la plata impozitelor și taxelor locale în baza constatărilor efectuate (referate, note de constatare) corelând baza de date cu Registrul Agricol;
15. Furnizează informații publicului referitoare la: stabilirea impozitelor și taxelor locale, modul de completare a declarațiilor de impunere, modul de soluționare a obiecțiilor și contestațiilor împotriva actelor de control și de impunere, modul de utilizare a sistemului electronic de încasare a impozitelor și taxelor locale, precum și orice alte informații de specialitate privind impozitele și taxele locale;
16. Întocmește procesele-verbale de impunere pentru clădiri, teren și mijloace de transport;
17. Întocmește în baza actelor primite borderourile de debite și scăderi;
18. Întocmește înștiințările de plată pentru contribuabili și titluri executorii și le transmite contribuabililor;
19. Se ocupă de luarea măsurilor asigurătorii și de procedura de execuție silită în vederea realizării creanțelor aparținând bugetului local de la persoanele fizice și juridice, solicitând sprijinul ordonatorului de credite când situația impune acest lucru;
20. Efectuează toate operațiile în registrul de rol unic;
21. Introduce în calculator pozițiile de rol cu datele aferente, precum și impozitele și taxele fiecărei gospodării;
22. Efectuează compensări între surse;
23. Extrage la sfârșitul anului lista de plusuri și rămășițe;
24. Urmărește încasarea impozitelor și taxelor de la persoanele fizice și juridice;
25. Urmărește încasarea chiriei pentru terenurile și imobilele închiriate sau concesionate, informând ori de câte ori este cazul ordonatorul de credite asupra stadiului încasării chiriei;
26. Rezolvă contestațiile depuse de contribuabili;
27. Organizează, execută și verifică activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen;
28. Propune și întocmește documentația privind debitorii insolvabili;
29. Asigură și organizează procedura privind bunurile sechestrate;
30. Răspunde și participă efectiv, alături de aplicarea gradelor de urmărire silită a veniturilor și bunurilor debitorilor care nu și-au achitat în termen obligațiile fiscale;
31. Asigură încasarea debitelor și a taxelor fără debit în sediul Primăriei și asigură predarea zilnică a sumelor încasate agentului fiscal în cazul lipsei acestuia din unitate;
32. Participă la organizarea procedurilor de achiziție publică pentru bunuri, servicii și lucrări fiind membru în comisia permanentă de licitație și evaluare a ofertelor;
33. Îndosărează și asigură arhivarea lucrărilor aferente sarcinilor de serviciu;
34. Este interzisă folosirea informațiilor obținute în cursul activității desfășurate, în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii;
35. I se delegă atribuțiile de serviciu ale doamnei Ștefoane Claudia, când aceasta nu se află în instituție, respectiv C.O, C.M. și alte situații.
36. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate de Primar, Șef Birou Economic sau Secretarul General al Comunei.

37. Fișa postului se completează și cu îndatoririle prevăzute în OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ;
38. Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor OUG nr. 57/2019-privind Codul administrativ.
39. Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul este exonerat de orice răspundere.
40. Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului:  
08:00 – 16:00.