

PRIMĂRIA COMUNEI LEORDA, LEORDA, BOTOȘANI

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **6293 / 05.12.2024**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI LEORDA, județul BOTOȘANI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza Memorandum aprobat până în data de 06.09.2024**

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 115/2023, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **19.12.2024**

[] **Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT TAXE SI IMPOZITE LOCALE - 192556

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

20.01.2025 10:00, Primăria Leorda

Perioada de depunere a dosarelor 19.12.2024 - 08.01.2025

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 Consilier - 192556 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT TAXE SI IMPOZITE LOCALE

Studii de specialitate:

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

Domeniu de studiu: Economie (Domeniul de licență), Contabilitate (Domeniul de licență)

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 43253 - Versiune 4 - 05.12.2024 13:19

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 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 prevăzut/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 – Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
cu tematica Titlul I – Dispoziții generale, Titlul IX – Impozite și taxe locale, Titlul X - Impozitul pe construcții
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Titlul II- Dispoziții procedurale generale (Capitolul II - Competența organului fiscal local, Capitolul III - Alte dispoziții privind competența, Capitolul IV - Actele emise de organele fiscale, Capitolul VI – Termene), Titlul V - Stabilirea creanțelor fiscale (Capitolul I - Dispoziții generale, Capitolul II - Dispoziții privind decizia de impunere, Capitolul III - Dispoziții privind declarația fiscală, Capitolul IV - Stabilirea bazei de impozitare prin estimare, Capitolul VI - Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale), Titlul VII - Colectarea

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 43253 - Versiune 4 - 05.12.2024 13:19

creanțelor fiscale(Capitolul I - Dispoziții generale, Capitolul II - Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire, Capitolul III - Dobânzi, penalități de întârziere și penalități de nedeclarare, Capitolul V -Garanții, Capitolul VI - Măsuri asigurătorii, Capitolul VII - Prescripția dreptului de a cere executarea silită și a dreptului de a cere restituirea, Capitolul VIII - Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită, Capitolul IX – Cheltuieli, Capitolul X - Eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită, Capitolul XI Contestația la executare silită.

7. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă
cu tematica Integral

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

- Intocmește dosarul fiscal al fiecărei persoane fizice și juridice, sens în care administrează toate documentele ce vizează bunurile, proprietățile acestora precum și tot fluxul informațional (documente eliberate etc); verifică informațiile din dosarul fiscal cu rolul agricol și cu alte informații din teren, efectuează măsurători împreună cu specialiștii din aparatul de specialitate al primarului în vederea corectei identificări a masei impozabile.
- Stabilește obligațiile de plată ale persoanele fizice și juridice pe categorii de impozite și taxe în acord cu actele normative în vigoare precum și cu reglementările locale - întocmind în acest sens matricola fiscală până la data de 03 ianuarie a anului fiscal.
- Urmărește și primește declarațiile de impozite și taxe locale, stabilește debitele legale și acordă înlesnirile fiscale prevăzute de lege și le prezintă la viza pentru control financiar preventiv și aprobare pentru contribuabilii persoane fizice și contribuabilii persoane juridice.
- Introduce în programul electronic de impozite și taxe masa impozabilă, pe tipuri și categorii distinct pentru fiecare persoană fizică sau juridică precum și amenzile comunicate de persoane și instituțiile abilitate ce vizează persoanele juridice. Efectuează operațiuni de rol fiscal (actualizări, modificări, deschideri noi) în raport de circuitul civil dovedind cu acte ale bunurilor aparținând persoanelor juridice.
- Urmărește colectarea impozitelor, taxelor, amenzilor și a altor creanțe ale persoanelor fizice și juridice, efectuând operațiuni în programul de impozite și taxe în baza titlurilor de creanță și titlurilor executorii. În cazul amenzilor implementează procedura specifică în raport de competențe urmărind încasarea acestora.
- Intocmește acte administrative fiscale conform prevederilor legale în domeniu.
- Implementează demersurile și procedura specifică executării silite, implementând inclusiv executarea silită prin poprire - sau, după caz, executare silită de bunuri mobile, imobile etc.
- efectuează controale în teren la persoanele juridice și ia toate măsurile în vederea impozitării tuturor bunurilor identificate și care nu sunt înregistrate în evidențele fiscale.
- Eliberează certificate fiscale persoanelor juridice în acord cu legislația specifică în materie ;
- Soluționează petițiile persoanelor juridice ce-i sunt repartizate de către conducătorii ierarhici;
- Verifică cererile de restituire a impozitelor și taxelor încasate cu titlu necuvenit formulând propuneri justificate.
- Efectuează împreună cu șeful de compartiment și agentul agricol, controale în teren la persoanele fizice și juridice în vederea confruntării datelor înscrise în evidențele fiscale cu situația faptică, propunând, după caz, soluții și operând aspectele constatate respectiv avizate.
- Propune sancționarea contravențională a agenților economici ori de câte ori se constată încălcarea prevederilor codului Fiscal, de procedura fiscală ori a altor prevederi legale. Soluționează petițiile sau adresele repartizate ce vizează domeniul de activitate.
- Intocmește referate, rapoarte și alte documentații prin care sunt propuse diverse măsuri în domeniul sau de activitate urmărirea a unor cerințe legale sau a unor analize de oportunitate în domeniul financiar-fiscal, inclusiv propuneri privind stabilirea impozitelor și taxelor locale la termenele și în acord cu prevederile fiscale (Codul Fiscal).

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.
ID 43253 - Versiune 4 - 05.12.2024 13:19

- Elibereaza adeverinte sau alte documente din arhiva si nu numai, ce tin de compartimentul de resort;
- Tine o evidenta a contractelor de vinzare-cumpare, inchiriere si concesiune ce vizeaza proprietatea publica sau privata a comunei Leorda, urmarind respectarea obligatiilor contractuale, efectuind dupa caz propuneri temeinice ce se impun in caz de nerespectare a obligatiilor contractuale.
- Raspunde conform prevederilor legale pentru sumele prescrise din vina sa, atat pentru nestabilirea corecta a incasarilor cat si pentru neefectuarea in termne a verificarilor si stabilirea diferentelor rezultate din verificari.
- Se va documenta juridic in tot ceea ce priveste actele normative in domeniu.
- Indeplineste orice atributie ce ii revine in calitate de membru in comisiile din care face parte precum si atributiile ce-i sunt consemnate in mod expres de actele normative in vigoare
- Indeplineste si alte atributii prevazute in dispozitiile legale (acte normative, hotarari ale consiliului, dispozitii) sau insarcinari date de superiorii ierarhici, inclusiv cele repartizate prin rezolutie pe documentele respective.
- Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea defectuoasa a acestora atrage sanctionarea conform normelor legale in materie.
- Atributiile prevazute in fisa postului se exercita timp de 8 ore/zi, in fiecare zi lucratoare a saptamanii, in intervalul 8:00 - 16:00.

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

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.
ID 43253 - Versiune 4 - 05.12.2024 13:19

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 anuntului 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-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;

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:

Lungu, Cornel, Secretar General, 0745663433, spcepleorda@bt.e-adm.ro

Funcție (Conducător instituție): **Primar**

Nume Prenume: **Ștefan Dulgheru**

Semnătură

43253 - 4 - 05.12.2024 13:19

**Stefan
Dulgheru** Semnat digital de
Stefan Dulgheru
Data: 2024.12.05
13:26:42 +02'00'

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

ID 43253 - Versiune 4 - 05.12.2024 13:19