



ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA GRĂMEȘTI
Tel./Fax 00 40 230 56 99 55
www.comunagramesti.ro
E-mail: gramesti_info@yahoo.com

Nr. 3835/ 10.09.2021

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional Superior, ID 231505, în cadrul Compartimentului Taxe și impozite locale

Primăria comunei Grămești, județul Suceava, având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și H.G. nr. 611/2008 cu modificările și completările ulterioare, în baza excepțiilor prevăzute de art. II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, **organizează concurs de recrutare:**

1. pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **Inspector, clasa I, grad profesional Superior, ID 231505**, în cadrul Compartimentului Taxe și impozite locale;
2. Durata timpului de muncă pentru funcția publică vacante mai sus menționată este durata normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore/zi, 40 ore pe săptămână, pe perioadă nedeterminată;
3. Nu se solicită probă suplimentară;

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- a) selecția dosarelor de concurs, care va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor;
 - b) proba scrisă ce va avea loc în data de **11.10.2021, orele 11**, la sediul Primăriei comunei Grămești, sat Grămești, nr. 116, județul Suceava;
 - c) interviul se va susține în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
- 4. Condițiile generale de participare** la concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **Inspector, clasa I, grad profesional Superior** sunt următoarele:
- are cetățenia română și domiciliul în România;
 - cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - are capacitate deplină de exercițiu;
 - este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică: Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
 - îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
 - îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

- 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;

- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea careia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

5. Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare sunt:

- studii universitare de licență, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;

- cunoștințe de operare pe calculator: nivel mediu, dovedite cu documente justificative care să ateste deținerea acestora, în condițiile legii;

- vechime în specialitatea studiilor necesare participării la concurs minim 7 ani.

6. Dosarul de înscriere la concurs va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în munca și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului, adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
- cazier judiciar;
- 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;
- declarație accept prelucrare date cu caracter personal.

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

Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 10.09.2021- 29.09.2021, inclusiv, orele 16,00.

Data afișării anunțului: 10.09.2021

7. Dosarele de concurs se depun la sediul primăriei, comuna Grămești, sat Grămești, nr. 116, județul Suceava, persoană de contact: Țiculeanu Ciprian-Sorin- secretar general comună, telefon: 0230569955, e-mail: gramesti_info@yahoo.com

8. Bibliografia/tematica :

- a. Constitutia României, republicată;
- b. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- c. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
- d. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei si bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- f. Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- g. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- h. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
- i. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- j. Legea nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- k. Legea nr. 53/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- l. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă;
- m. Ordinul MFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- n. Ordinul MFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- o. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- p. Ordinul MFP. Nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicat, modificat și completat.

Tematica:

- a. Constitutia României, republicată;
- b. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- c. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
- d. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei si bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- e. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- f. Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare;
- g. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- h. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
- i. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- j. Legea nr. 544/2001 privind accesul liber la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- k. Legea nr. 53/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;

- l.** Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă;
- m.** Ordinul MFP nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
- n.** Ordinul MFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- o.** O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, cu modificările și completările ulterioare;
- p.** Ordinul MFP. Nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea.

9. Atribuțiile din fișa postului:

- Raspunde de satele: Grămești, Bălinești, Verbia și Botoșănița Mică
- conduce zilnic extrasul de rol;
- înregistrează și operează în baza de date a compartimentului din care face parte potrivit programelor existente;
- merge pe teren și înmânează înștiințările de plată și /sau procesele verbale de impunere pentru a lua la cunoștință debitorii;
- studiază și aplică prevederile legale;
- ia măsuri de identificare a debitelor, urmărirea și executarea debitelor, precum și de confirmare în termen a preluării spre executare a debitelor primite de la alte organe, instituții;
- analizează și hotărăște măsurile de executare astfel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate avantajoase în interesul imediat al bugetului local, dar ținând seama de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- întocmește documentația și propunerile privind debitorii insolvăbili, cu avizul Compartimentului juridic și le prezintă spre aprobare sau face cercetări suplimentare;
- soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare ce-i revin în baza sarcinilor rezultate din legislație și repartizate spre rezolvare, documentele întocmite vor purta viza controlului financiar preventiv de venituri;
- participă la acțiunea de întocmire și înmânare în timpul stabilit de șeful Serviciului Financiar — contabil înștiințările de plată și/ sau procesele verbale de impunere și predă operatorului de rol dovezile de înmânare a acestora,
- în vederea recuperării debitelor, propune, întocmește înscrisuri,
- centralizează debite și întocmește dosare în vederea înaintării pentru executare, urmărește termenele de executare și informează șeful Serviciului Financiar — contabil în cazul depășirii termenului,
- propune și întocmește evidența/ dosare cu persoanele ce înregistrează debite,
- constată și stabilește impozite și taxe locale datorate de persoanele fizice și juridice de pe raza unității administrative;
- întocmește borderoul de debite și scaderi pentru diferențele de impozite și taxe datorate de persoanele fizice și juridice urmărind înregistrarea în evidente;

- urmareste daca s-au depus la termenele legale declaratiile de impunere de catre persoanele fizice si juridice si ia masuri de insusire in acest sens;
- verifica periodic persoanele fizice si juridice aflate in evidentele fiscale, posesoare de bunuri impozabile, asupra sinceritatii declaratiilor de impunere, propune masuri de sanctionare pentru nedeclararea in tennenu legal al bunurilor supuse impozitelor si taxelor luand masuri de modificare unde este cazul a impunerii initiale si incasarea diferentelor de impozit stabilit;
- analizeaza si face propuneri sefului ierarhic cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor, cu acordarea de inlesniri de plata (amânari , esalonari, reduceri si restituiri de impozite si taxe si majorari de intarziere) datorate bugetului local de catre persoanele fizice si juridice conform prevederilor legale;
- urmareste modul de organizare si conducere a evidentelor impuse de legislatia in vigoare la persoanele juridice si incasarea la termenele legale a sumelor cuvenite bugetului local cu titlul de impozite si taxe;
- constata si face propuneri de masuri pentru nerespectarea legislatiei fiscale determinand si cauzele care genereaza fenomenul de evaziune fiscala;
- urmareste aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele datorate de persoanele juridice;
- urmareste incasarea veniturilor in termen si propune sefului ierarhic masuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de incasare;
- tine evidenta partidei de venituri pentru persoane juridice si transmite la termene catre seful ierarhic in vederea intocmirii darilor de seama;
- intocmeste si elibereaza la cerere aprobată de primar certificate ce se elibereaza contribuabililor persoane fizice și juridice cu privire la situatia fiscala;
- inregistreaza si opereaza in baza de date a compartimentului din care face parte potrivit programelor existente astfel incat lunar sa corespunda inregistrarea din program cu sumele din contul de executie pentru persoanele fizice si juridice;
- verifica zilnic extrasele de cont si inregistreaza in evidenta platitorilor sumele incasate prin virament;
- asigura pastrarea secretului informatiilor din documentele primite sau intocmite;
- centralizeaza date statistice privind activitatea serviciului pe baza carora întocmeste si transmite informari si raportari la termenele stabilite de conducere ori de cate ori sum solicitate;
- întocmeste si inainteaza sefului evidenta veniturilor — lista de solduri, anexa 12;
- exercita atribuiii de organ de control fiscal la persoane juridice si intocmeste Planul de inspectie fiscala pentru satele arondate;

- tine evidenta separata a documentelor pentru toate modificarile efectuate in program, pentru persoane juridice;
- propune, întocmeste înscrișuri, centralizeaza debite si întocmeste dosare in vederea inaintarii pentru executare, urmareste termenele de executare;
- informeaza sefu ierarhic in cazul depasirii termenului.;
- nu se fac inregistrari la compartimentul Impozite și taxe fără a fi înregistrate la Registrul agricol;
- propune și întocmeste evidenta/ dosare cu persoanele care înregistreaza debite;
- propune si inainteaza dosarul către compartimentul Juridic in vederea preschimbarii debitului cu ore in folosul comunitatii;
- urmareste depunerea declaratiilor de la persoanele fizice si juridice si asigura inregistrarea acestora;
- incasează de la persoane fizice si juridice taxele speciale stabilite in temeiul Hotărârii Consiliului Local;
- tine evidenta sumelor datorate/încasate defalcat pe tipuri de beneficiari;
- primeste documentele aferente contractelor de concesiune respectiv inchiriere de la compartimentele de resort si urmareste termenele de valabilitate si incasarea lor;
- aduce la cunostinta sefului ierarhic superior si compartimentului juridic contractele care inceteaza cu cel putin trei luni inainte;
- respecta programul de lucru;
- respectă normele de securitate si sanatate in munca ;
- respectă prevederile R.O.F și R.O.I;
- îndeplineste orice alte atributii reglementate prin actele normative si dispuse de conducatorul institutiei.

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet www.comunagramesti.ro, la secțiunea special creată în acest scop.

Relații suplimentare se obțin de la sediul Primăriei: comuna Grămești, sat Grămești, nr. 116, județul Suceava, telefon 0230569955, e-mail gramesti_info@yahoo.com, persoană de contact Țicleanu Ciprian-Sorin-secretar general comună.

Notă: Candidații vor avea în vedere inclusiv republicările, modificările și completările actelor normative cuprinse în bibliografie/tematica.

Cu stimă,

Primar,
ȘULEAP VASILE

