

PRIMARIA COMUNEI DOBRESTI

JUDETUL ARGES

NR. 1894 DIN 17.04.2025

## ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. VII alin. (2), lit.a) din O.U.G. nr. 115/2023 și art.VII alin.7/XI din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului Administrativ

Primăria Comunei Dobresti, județul Argeș, cu sediul în Comuna Dobresti, sat Dobresti, nr.104 județul Argeș, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea:

– 1 funcție publică de execuție vacantă – REFERENT, clasa IIII, gradul debutant din cadrul Compartimentului Impozite și Taxe

Condiții de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) dovedeste prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege, pentru ocuparea unor funcții publice.
- 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 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 pentru ocuparea postului: -studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat;

Durată timp de muncă: 8h/zi – 40 h/săptămână.

Perioada: netereminata

Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante

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.

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 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.

A) Datele de organizare a concursului : - data publicării anunțului:17.04.2025 - perioada de depunere a dosarelor de concurs: 17.04.2025-06.05.2025, pana la ora 15,00 inclusiv - selecția dosarelor de concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

- proba scrisă : în data de 19.05.2025 , ora 10,00 sediul Primaria comunei Dobresti, judetul Arges;

- proba interviu: în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;

-perioadă depunere contestații: în termen de maxim 24 de ore de la afișarea rezultatului selecției dosarelor/ probei scrise/ probei interviu.

-data limită depunere dosare:06.05.2025 , ora 15,00, inclusiv

#### **Bibliografie/tematică pentru concurs:**

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. Ordonanta de urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare cu tematica partea I, Titlul I și II din partea a II a, titlul I din partea a IV a si titlul I si titlul II din partea VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedura fiscala, modificata și completata , cu tematica Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedura fiscala, modificata si completata:

Titlul II – Raportul juridic fiscal ,

- Capitolul I – Dispozitii privind raportul juridic fiscal

- Capitolul II– Dispozitii generale privind raportul sarcinii fiscale

Titlul III –Dispozitii procedurale generale

Capitolul VI

6. Legea nr. 227 / 2015 privind Codul fiscal, modificata si completatata , cu tematica Legea nr. 227 / 2015 privind Codul fiscal:

Titlul IX – Impozite si taxe locale

## Titlul X- Impozitul pe constructii

Atributiile stabilite in fisa postului:

### *Atribuții încasator*

- Încasează taxele și impozitele locale stabilite de lege și Consiliul Local cu respectarea termenelor de plată
- Întocmește la termen evidența cu privire la sumele încasate ;
  - Efectueaza operatiuni de debitari si scaderi , scutiri , reduceri , calculeaza majorari de intarziere si editeaza zilnic procesele verbale de impunere , borderourile de debitare si scadere , lista centralizatoare a operatiunilor efectuate si alte documente cu privire la operatiunile de debitare din sectorul sau de activitate .
  - Deschide evidenta pentru incasarea impozitelor si taxelor locale extrase de rol
  - Comunica procesul verbal de instiintare de plata al contribuabililor , cu privire la debitele stabilite , ramsitele si accesoriile fiscale , aferente acestuia ;
  - Intocmeste referate de restituire in conditiile legii , pe care le prezinta compartimentului contabil in vederea rezolvarii acestora , instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operatiuni .
  - Instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii ;
  - Organizeaza si executa activitatea de urmarire silita a contribuabililor care nu si achita taxele si impozitele datorate .
  - Inmaneaza contribuabililor instintarile de plata a impozitelor si taxelor ;
  - Verifica dosarele de scutire aprobate prin hotarari ale consiliului local , comunica contribuabililor rezultatele acestora ;
  - Inregistreaza in evidenta pe platitor cererile de scutire dupa aprobarea acestora .
  - Prezinta persoanei insarcinate cu viza CFP , rapoartele zilnice corespunzatoare domeniului de activitate cu privire la operatiuni de debitari , scaderi , compensari , restituiuri , in vederea exercitarii controlului asupra legalitatii , regularitatii si conformitatii operatiunilor .
  - Asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate in dosarul fiscal al acestuia ;
  - Raspunde de integritatea , confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii ;
  - Colaboreaza cu compartimentul : Registrul agricol , precum si cu celelalte structuri organizatorice corespunzator fluxurilor informationale , existente intre acestea ;
  - Asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
  - Intocmeste zilnic in borderoul desfasurator sumelor incasate in conformitate cu subdiviziunile clasificatiei bugetare pe care le preda operatorului de rol
  - Verifica anual contribuabilii inscrisi in evidenta speciala privind cazurile de insolvabilitate
  - Identifica pe raza de activitate persoane care exercita diferite activitati producatoare de venit sau poseda bunuri supuse impozitarii si sesizeaza organele competente in vederea impunerii acestora
  - Depune sumele încasate la Trezoreria statului în termenul prevăzut de actele normative în vigoare;
  - Ridică în numerar sumele aferente cecurilor emise de departamentul financiar contabil al instituției;
  - Efectuează plățile aferente sumelor ridicate;
  - Opereaza in programe specifice : ghiseul.ro, Patrimven , spv – anaf , etc

### **Atributii executare silita**

- 1-aplicarea procedurilor legale de executare silita a creantelor bugetului local in cadrul termenului de prescriere, sub sanctiunea imputarii sumelor prescrise din vina functionarilor publici cu atributii in acest domeniu de activitate;
- 2- etapelor din cadrul procedurii de executare silita, respectiv indisponibilizarea si valorificarea bunurilor mobile, aplicarea de schestre pe bunuri mobile si valorificarea acestora;
- 3-verificarea perioadei de prescriptie aferente debitelor restante, inregistrarea , clarificarea situatiei si incasarea acestora;
- 4-reanalizarea tuturor debitorilor in vederea verificarii constatarii incadrarii in conditiile de scadere a debitelor
- date la executare silita, prescrise fara vina vreunui functionar public din cadrul institutiei;
- 5-stabilirea unui calendar anual privind colectarea creantelor fiscale prin procedura de executare silita atat persoanelor fizice cit si persoanelor juridice;
- 6-verifica legalitatea titlurilor executorii;
- 7-adrese de restituire a proceselor-verbale de contraventii sau alte titluri executorii catre organele emitente, pentru cele care nu indeplinesc conditiile legale;
- 8-intocmirea proceselor-verbale de scoatere din evidenta a amenzilor pentru contribuabili decedati;
- 9-intocmire procese-verbale pentru debitorii insolvabili;
- 10-transfer dosare executare catre alte localitati la data identificarii schimbarii domiciliului contribuabililor;
- 11- Să identifice sediul sau domiciliul debitorilor persoanelor juridice cu sprijinul organelor de politie, al Registrului Comertului, ori a instantelor;
- 12- Să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane juridice prin întocmirea de somatii si titluri executorii în cazul neplătii la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii,trecerea la următoarele forme de executare silită si anume:înfiiintarea de propriiri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese-verbale de sechestru si valorificarea bunurilor prin licitatie;
- 13- Să efectueze situatii centralizatoare lunare cu evidenta încasărilor rezultate din executarea silită;
- 14- Să întocmească situatii centralizatoare analitice privind societățile respectiv sumele rămase de recuperat;
- 15-Să-si însusească sistematic si să aplice în consecință reglementările în vigoare cu privire la executarea creantelor bugetare;
- 16-Să sesizeze seful ierarhic superior, în legătură cu orice problemă apărută;
- 17-Să respecte prevederile Legii nr.188/1999 republicată, cu modificările si completările ulterioare, a Legii nr.161/2003 si a O.G. nr.92/2003;
- 18-Să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice;
- 19-Să urmărească recuperarea sumelor restante prin emiterea de somatii si titluri executorii;
- 20- Să înfiinteze propriiri asupra conturilor debitorilor persoane fizice;
- 21- Să întocmească procese-verbale de sechestru;
- 22- Să valorifice bunurile sechestrate prin modalități prevăzute de dispozitiile legale în vigoare;
- 23- Să întocmească procesul-verbal de adjudecare în cazul vânzării bunurilor imobile si mobile;
- 24- Să identifice domiciliul debitorilor cu sprijinul organelor de politie;
- 25-Să efectueze evidenta încasărilor rezultate din executare silită;
- 26-Să întocmească situatii centralizatoare;
- 27- Să întocmească corespondenta cu autoritățile publice,institutiile publice / private sau de interes public cu care colaborează în vederea în vederea rezolvarea atributiilor de serviciu;
- 28-Isi va pune la dispozitie toate cunostintele pentru buna desfasurarea a activitatii din institutie
- 29-Raspunde si de problemele juridice specifice activitatii compartimentului executare silita;
- 30-Respecta Regulamentul Intern aparatului de specialitate al primarului comunei Dobresti;

- 31- Reprezintă si angajează institutia numai în limita atributiilor de serviciu si a mandatului care i s-a încredintat de către conducerea acesteia;
- 32- Propune documente tipizate si proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a institutiei;
- 33- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitării atributiilor de serviciu;
- 34- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si în mod constiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii institutiei;
- 35- Răspunde de realizarea la timp si întocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de către conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- 36- Răspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, măsurilor si sanctiunilor stipulate în documentele întocmite;
- 37- Urmăreste si asigură transmiterea în timpul a răspunsurilor la relatiile solicitate de instantele judecătoresti, cu activitatea pe care o desfășoară etc;
- 38- Răspunde de arhivarea, dosarelor constituite în activitatea proprie si predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;
- 39- Răspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;
- 40- Respecta Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Dobresti;
- 41- Va participa în comisiile de examinare si contestatii privind concursurile / examenele de recrutare si promovare ;
- 42- Sa respecte prevederile Legii nr.7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici.

**Dosarul de înscriere** la concurs se poate depune la sediul Primăriei Comunei Dobresti, Comuna Dobrești, sat Dobrești, str. Principală, nr.104, județul Argeș. Formularul de înscriere si alte informații se pot obține de la sediul primăriei sau pe site-ul instituției, secțiunea „Concursuri”, accesand adresa <https://www.cjarges.ro/en/web/dobresti/anunturi>.

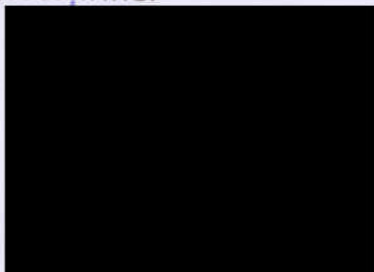
Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Dobresti, din comuna Dobresti, sat Dobresti, județ Argeș sau la telefon 0348/ 419061, E-mail: [primaria\\_dobresti\\_ag@yahoo.com](mailto:primaria_dobresti_ag@yahoo.com).

Persoană de contact Dan Sergiu secretar general UAT Dobresti

Cu stimă,

Primar,

Georgescu Irinel



Intocmit, Secretar general

Dan Sergiu

