



ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARGEȘ  
PRIMĂRIA COMUNEI DRĂGANU

JUDEȚUL ARGEȘ  
PRIMĂRIA COMUNEI DRĂGANU

Nr. 1218 / 12-04-0 .2018

ANUNȚ

**PRIMARIA COMUNEI DRĂGANU, JUDEȚUL ARGEȘ** organizează concurs pentru recrutare în funcția publică vacantă de inspector, clasa I, gradul profesional principal în cadrul Compartimentului Impozite și taxe.

**Condițiile de participare la concurs:**

- condițiile generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici R2, cu modificările și completările ulterioare:
- cetățenie română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care ar împiedica înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită de lege.
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea științe economice, administrative, juridice
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;

Pentru concursul de recrutare, **dosarul** va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr 611/2008, 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 master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- 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;





ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARGEȘ  
PRIMĂRIA COMUNEI DRĂGANU

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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D din HG nr 611/2008, 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 din HG nr 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, 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 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: [primariadraganu@yahoo.com](mailto:primariadraganu@yahoo.com).

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 în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către Primăria comunei Drăganu.

Concursul se va organiza conform **calendarului următor:**

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României. Partea a III-a, candidații depun dosarul de concurs conform art.49 din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv până la data de **07.05.2018** ora 14.00, la sediul Primăriei comunei Drăganu;

-**17.05.2018**, ora 10.00, sala de ședințe a Consiliului Local Drăganu - **proba scrisă**;

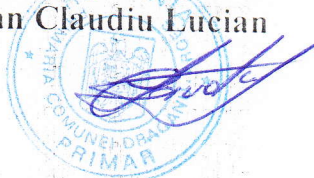
-**21.05.2018**, ora 10.00, sala de ședințe a Consiliului Local Drăganu - **proba interviu**.

Detalii privind bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială a Primăriei comunei Drăganu de pe site-ul Consiliului Județean Argeș.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Drăganu din sat Drăganu - Olteni, nr.50, județul Argeș, tel.0248663310, fax 0248663365.

Persoană de contact: secretar u.a.t. drăganu, Poștaliu Adriana

PRIMAR,  
Stan Claudiu Lucian





ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARGEȘ  
PRIMĂRIA COMUNEI DRĂGANU

---

BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare în funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, gradul profesional principal din cadrul Compartimentului Impozite și taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Drăganu

1. **Legea nr.215/2001**, privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. **Constituția României**, republicată
3. **Legea 188/1999** privind Statutul funcționarilor publici republicată, actualizată
4. **Legea nr. 7/2004** privind Codul de conduită al funcționarilor publici, actualizată
5. **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal, TITLUL IX.Impozite și taxe locale, art. 453 – 495.
6. **Legea nr. 207/2015** privind Codul de procedură fiscală și anume:  
Cap. II. Dispoziții generale privind raportul sarcinii fiscale art. 21 – 26,  
Cap VI. Termene art. 75 – 78,  
TITLUL V. Stabilirea creanțelor fiscale art. 93 – 112,  
TITLUL VII. Colectarea creanțelor fiscale art. 152 – 267





ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARGEȘ  
PRIMĂRIA COMUNEI DRĂGANU

---

Atribuțiile și răspunderile ce revin angajatului:

A. Activitatea de casierie

1. organizează și coordonează activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice, precum și în baza legislației în vigoare;
  2. încasează veniturile din impozite și taxe locale în numerar de la contribuabili persoane fizice și juridice în baza documentelor întocmite de personalul îndreptățit din cadrul compartimentului;
  3. conduce corect și la zi evidența intrărilor de numerar, întocmeste zilnic centralizatorul general privind încasările pe surse de venit, stabilește soldul zilnic al casieriei;
  4. întocmeste zilnic foile de vărsamant și asigură depunerea în numerar a sumelor încasate în conturile de venituri ale Comunei Drăganu;
  5. preia chitanțele de depunere a valorilor bănești în Trezorerie și le depune la Biroul Financiar- Contabil;
  6. răspunde de integritatea numerarului primit și depus în conturile Comunei Drăganu;
  7. răspunde de concordanța faptică între sumele predate prin centralizator și cele existente în execuția bugetară;
  8. asigură și pastrează integritatea valorilor bănești preluate atât în sediul Compartimentului impozite și taxe, cât și până la predarea la casieria generală a Trezoreriei;
  9. răspunde de toate plățile-restituiri de impozite și taxe de la bugetul local efectuate prin casă în baza documentelor emise de compartimentele de specialitate;
  10. asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în casieria proprie și sesizează conducătorul ierarhic superior în vederea adoptării măsurilor care se impun, despre orice potențial pericol asupra valorilor bănești;
  11. asigură arhivarea centralizatoarelor zilnice de încasări și a documentelor justificative;
  12. asigură respectarea și aplicarea întocmai a Regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor Legii nr.22/1969 cu modificările ulterioare;
  13. verifică, întocmeste și semnează certificate de atestare fiscală eliberate la cererea contribuabililor persoane fizice/juridice;
  14. emite contribuabililor chitanțe din chitanțiere tip MF pentru toate sumele încasate sau automat din programul informatic și de încasare al impozitelor și taxelor locale;
  15. întocmește borderoul desfășurator al încasărilor și conduce zilnic evidența încasărilor în numerar, confruntă zilnic soldul din jurnalul de casa cu cel factual existent în casierie după întocmirea jurnalului de casă;
  16. încarcă în programul informatic de încasare al impozitelor și taxelor chitanțele încasate în chitanțierele tip MF;
-





ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARGEȘ  
PRIMĂRIA COMUNEI DRĂGANU

17. în deplasările în teritoriu pentru încasări, urmărește panourile publicitare pentru plata taxelor aferente
18. Urmărește aparatul actelor normative și informează conducerea Primăriei asupra atribuțiilor ce decurg din acestea;

B: Compartimentul Impozite și taxe - Persoane Juridice

1. realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, impozit asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclamă, impozitul pe spectacole, taxe speciale etc.;
2. introduce în baza de date actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
3. analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
4. gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
5. efectuează controlul fiscal, verificând persoane juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
6. analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
7. analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice și întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
8. stabilește în sarcina contribuabililor, persoane juridice, diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata, în temenele legale, a impozitelor datorate;
9. verifică persoanele juridice, din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
10. asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
11. analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;





ROMÂNIA  
JUDEȚUL ARGES  
PRIMĂRIA COMUNEI DRĂGANU

12. ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de către organele de specialitate, prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor desemnate în sarcina contribuabililor, persoane juridice;
13. analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;
14. efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe locale.
15. transmite Serviciului Financiar Contabil situația lunară privind creanțele nou create.

C. Activități generale ale postului

1. Arhivează propriile acte, respectiv corespondența, dosarele de la instanțele de judecată, întocmind procesul-verbal pe care îl predă la arhivă;
2. Răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate ca urmare a recomandărilor din acte de control (Curte de Conturi, Audit, alte organisme abilitate) în termenul prevăzut în graficul în plan;
3. Răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
4. Neindeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea disciplinară, materială sau penală;
5. Pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a salariatului
6. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr.319/2006, H.G.nr.425/2006 și normativele în vigoare;
7. Salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
8. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
9. Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici
10. Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competența sa potrivit dispozițiilor legale.