

PRIMĂRIA COMUNEI RĂTEȘTI, RĂTEȘTI, ARGEȘ

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **1141 / 06.03.2025**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI RĂTEȘTI, județul ARGEȘ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

Îmi asum respectarea prevederilor OUG nr. 156/2024, OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023.

Data solicitată de publicare a anunțului: **20.03.2025**

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

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT CONTABILITATE IMPOZITE SI TAXE LOCALE - 416912

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

22.04.2025 10:00, PRIMĂRIA COMUNEI RĂTEȘTI

Perioada de depunere a dosarelor 20.03.2025 - 08.04.2025

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 - 416912 - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT CONTABILITATE IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Studii de specialitate:

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

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 47590 - Versiune 4 - 06.03.2025 14:09

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

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 privind Codul fiscal (*actualizată*) (doar Titlul IX – Impozite și taxe locale)
cu tematica Dispoziții generale Impozite și taxe locale Scutiri și dispoziții comune. Sancțiuni Prevederi fiscale aplicabile leasingului financiar
6. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală (*actualizată*) (Titlul III – Dispoziții procedurale generale și Titlul VII – Colectarea creanțelor fiscale)

- cu tematica Dispoziții procedurale generale Colectarea creanțelor fiscale
7. Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor (*actualizată*)
cu tematica Regimul juridic al contravențiilor
8. Ordonanța Guvernului nr. 99 / 2000 - privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Integral
9. Hotărârea Guvernului nr. 333 / 2003 - pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a OG 99 / 2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Integral
10. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 44 / 2008 - privind desfășurarea activităților economice de către persoanele fizice autorizate, întreprinderile individuale și întreprinderile familiale, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Integral
11. Hotărârea Guvernului nr. 843 / 1999 - privind încadrarea pe tipuri a unităților de alimentație publică neincluse în structurile de primire turistice, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Integral

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

- a) Preia declarațiile de impozite și taxe locale de la persoanele fizice, asigurând verificarea și valorificarea acestora potrivit reglementărilor în vigoare;
- b) Asigură preluarea în baza de date a informațiilor din documentele fiscale;
- c) Verifică și constată în teren veridicitatea situațiilor declarate de către contribuabili, precum și a altor situații apărute în cadrul urmăririi și încasării veniturilor de care se face răspunzător;
- d) Verifică realitatea și corectitudinea, prin control fiscal, a datelor înscrise în declarațiile de impunere ale persoanelor fizice;
- e) Coordonează completarea și verifică declarațiile fiscale privind dobândirea de mijloace de transport, clădiri și/sau terenuri prin acte de vânzare, autorizații de construcție, donații, certificate de moștenitor, sentințe civile, judecări, a declarațiilor fiscale rectificative conform lucrărilor de cadastru sau dezmembrări/alipiri, etc.;
- f) Coordonează completarea, verifică dosarele și operează în baza de date cererile de scutire impozit pentru (veterani/văduve veterani de război, pers. cu handicap, pers. persecutate politic/deportați, militari veterani, clădiri monumente istorice, autovehicule istorice sau apicole, etc.) ;
- g) Întocmește referate și decizii de restituire sume de la bugetul local în urma hotărârilor judecătorești sau achitării unor sume în plus la impozit;
- h) Operează în baza de date compensările solicitate de contribuabili;
- i) Verifică listele obținute de la ANAF sau Oficiul Național al Registrului Comerțului cu adresele unde funcționează sedii de firme sau puncte de lucru și întocmirea de notificări celor care nu au declarat destinația nerezidențială a clădirilor și deducerea sau nu a utilităților pe firmă, conform prevederilor din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- j) Verifică listele lunare cu decedații + operare ridicare scutire, după caz și mențiuni privind decesul la rolul fiscal;
- k) Verifică listele lunare cu închiderea autorizațiilor de construcții și înștiințarea contribuabililor în caz de nedeclarare sau menționarea de observații la rolul fiscal;
- l) Constată și sancționează, conform legislației, nedeplinirea sau depunerea peste termen a declarațiilor de impozite și taxe conform prevederilor din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- m) Analizează, stabilește și înaintează în timp util către conducerea instituției necesarul de rechizite, formulare și alte materiale necesare activității desfășurate;
- n) Aplică prevederile HCL nr. 8/26.02.2025 privind aprobarea Regulamentului de desfășurare a activităților din sectorul comercial și al serviciilor de piață în comuna Rătești, județul Argeș;
- o) Primește și analizează sub aspectul conținutului, documentațiile depuse de operatorii economici solicitanți

privind obținerea Acordului/autorizației de funcționare, în conformitate cu prev. HCL nr. 8/26.02.2025 privind aprobarea Regulamentului de desfășurare a activităților din sectorul comercial și al serviciilor de piață în comuna Rătești, județul Argeș;

p) Solicită în scris operatorilor economici precizări și/sau noi documente dacă apreciază că acestea sunt necesare soluționării cererii acestora;

q) Verifică, după caz, înainte de emiterea autorizației sau acordului, la fața locului, modul în care solicitantul îndeplinește condițiile necesare emiterii acesteia;

r) Face propuneri privind admiterea sau respingerea cererii de eliberare a Acordului/autorizației de funcționare, în conformitate cu prev. HCL nr. 8/26.02.2025 privind aprobarea Regulamentului de desfășurare a activităților din sectorul comercial și al serviciilor de piață în comuna Rătești, județul Argeș;

s) Comunică Primarului comunei Rătești, județul Argeș un raport/referat scris, cu privire la propunerea de soluționare a cererii de eliberare a Acordului/autorizației de funcționare, în conformitate cu prev. HCL nr. 8/26.02.2025, la care se va anexa proiectul de dispoziție și după caz, proiectul de autorizație sau acord în vederea semnării.

t) Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute prin lege și/sau hotărâri ale consiliului local sau stabilite prin dispoziții ale primarului.

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 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 anunțului 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:

Florea, Rodica-Mariana, Referent, 0751093270, 0248664066, marianaflorea0106@yahoo.ro

Funcție (Conducător instituție): **PRIMAR**

Nume Prenume: **PETRICĂ VASILE-CORNEL**

Semnătură



47590 - 4 - 06.03.2025 14:09