

PRIMĂRIA COMUNEI SLOBOZIA, JUDEȚUL ARGHEȘ

anunță:

Primăria Comunei Slobozia, organizează concurs pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante:

**1. Inspector, clasa I, grad profesional debutant - Compartiment impozite și taxe locale - 2 posturi.**

- probele stabilite pentru concurs: proba scrisă și interviu;

- condițiile de desfășurare a concursului:

o Termenul de depunere al dosarelor : 13.10.2021 - 03.11.2021

o data, ora și locul organizării probei scrise: 12.11.2021, ora 09<sup>00</sup>, sala de sedințe din localul Primăriei comunei Slobozia

o data, ora și locul organizării interviului: 16.11.2021, ora 09<sup>00</sup> sala de sedințe din localul Primăriei comunei Slobozia..

- condițiile generale, prevăzute de art. 465 și 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Condiții specifice de înscriere la concurs:

1) Inspector, clasa I, grad profesional debutant – Compartiment impozite și taxe locale;

- absolvent de studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în științe economice.

2) Inspector, clasa I, grad profesional debutant – Compartiment impozite și taxe locale;

- absolvent de studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent.

**Bibliografie:**

1. Constituția României, republicată

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

5. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare

6. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

7. Hotărârea Guvernului nr.1/2016 cu privire la Normele metodologice de aplicare a Legii NR.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

8. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

**Tematica:**

1. Constituția României, republicată:

-Titlul II, Capitolul II "Drepturile și libertățile fundamentale";

- Titlul II, Capitolul III " Îndatoririle fundamentale";

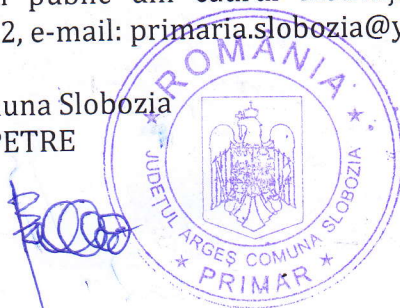
-Titlul II, Capitolul V, Secțiunea a 2-a "Administrație publică locală!"

2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

- Partea a VI-a, Titlul I "Dispoziții generale";
  - Partea a VI-a Titlul II " Statutul funcționarilor publici",
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
- Capitolul II, Secțiunea I " Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie";
  - Capitolul II, Secțiunea a II-a "Accesul în serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități";
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
- Capitolul II " Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii"
  - Capitolul IV " Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei";
5. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare:
- Capitolul I " Dispoziții generale"
  - Capitolul II " Principii, reguli și responsabilități";
  - Capitolul IV "Situatii financiare",
  - Capitolul V " Finanțarea instituțiilor publice";
6. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare:
- TITLUL I " Dispoziții generale";
  - TITLUL IX " Impozite și taxe locale",
  - TITLUL X " Impozitul pe construcții",
7. Hotărârea Guvernului nr.1/2016 cu privire la Normele metodologice de aplicare a Legii NR.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare:
- TITLUL I " Dispoziții generale";
  - TITLUL II "Raportul juridic fiscal";
  - TITLUL III " Dispoziții procedurale generale,,
    - CAP. II "Competența organului fiscal local",
    - CAP. III " Alte dispoziții privind competența",
    - CAP. IV "Actele emise de organele fiscale",
  - TITLUL IV "Înregistrarea fiscală"
  - TITLUL V "Stabilirea creanțelor fiscale"
  - TITLUL VII "Colectarea creanțelor fiscale"

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Secretarul comisiei de concurs, respectiv funcționarul public din cadrul instituției Dobrin Mariana, tel contact 0248698002, fax 0248698052, e-mail: [primaria.slobozia@yahoo.ro](mailto:primaria.slobozia@yahoo.ro), în perioada 13.10.2021 - 03.11.2021.

Primar comuna Slobozia  
Ec. FUNIE PETRE





**Acte necesare pentru depunerea dosarului de concurs - funcționari publici:**

- 1) formularul de înscriere;
  - 2) copia actului de identitate;
  - 3) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
  - 4) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
  - 5) cazierul judiciar;
  - 6) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
  - 7) alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.
  - 8) 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.
- Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs;

**ROMÂNIA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI SLOBOZIA**  
**Compartimentul Impozite și Taxe**

**FIȘA POSTULUI**

**Informații generale privind postul:**

- Denumirea postului : **Inspector**
- Nivelul postului: *Funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție*
- Scopul principal al postului: *Realizarea de activități în domeniul Impozite și taxe locale*
- Clasa, gradul profesional al ocupantului postului: *Clasa I, debutant*

**Cerințe privind ocuparea postului**

Pregătirea de specialitate: *studii superioare cu diplomă de licență sau echivalent*  
Perfecționări, specializări -

Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate, nivel): *cunoștințe nivel avansat*

**Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) -**

**Vechime în funcții de profil: -**

**Abilitățile, calități și aptitudini necesare :**

- a. *Capacitate de organizare;*
- b. *operativitate, atitudine pozitivă față de persoanele cu care vine în contact*
- c. *capacitate de comunicare cu celelalte compartimente din instituție;*
- d. *cinste, corectitudine, onestitate*
- e. *capacitate de evitare a stărilor conflictuale*

**Cerințe specifice (de exemplu : călătorii frecvente, delegări, deplasări, ) delegari ocazionale la autoritățile și instituțiile cu care are relații de colaborare, capacitatea soluționării legale a unui număr mare de solicitări într-un interval scurt de timp.**

**Competența managerială -**

---

**Atribuțiile postului:**

- asigură asistența contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la biroul impozite și taxe;
- preia declarațiile de impozite și taxe locale de la contribuabili, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând înregistrarea acestora în evidența ținută cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
- întocmește dosare fiscale pentru impozitarea persoanelor fizice și juridice ;
- efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere pe bază de documente justificative;
- întocmește referate de specialitate la proiectele de hotărâri ale Consiliului Local în domeniul stabilirii impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului ;
- pune în aplicare hotărârile de consiliu local ce privesc impozite și taxe locale;
- rezolvă corespondența primită referitoare la impozite și taxe locale;
- emite certificate de atestare fiscală în ceea ce privește impozitele și taxele locale;
- întocmește adeverințe solicitate de contribuabili referitoare la impozite și taxe locale;
- înregistrează în evidența pe plătitor cererile de scutire după aprobarea acestora;
- propune, în condiții prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
- ține evidența înregistrărilor mijloacelor auto, a motoscuterelor și operează radierea acestora;



- verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;
- înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;
- asigură și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate în dosarul fiscal al acestuia;
- răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;
- răspunde conform legii pentru prejudiciile aduse instituției
- răspunde de nerezolvarea lucrărilor în teremenle legale
- respectă regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului comunei Slobozia
- anunță ordonatorul de credite sau secretarul general al UAT despre problemele urgente
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului

**Sfera relațională a titularului postului:**

**1. Starea relațională :**

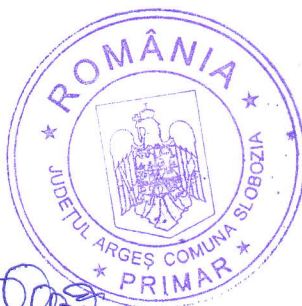
**Intern :**

- a. relații ierarhice : subordonat față de Primar, Secretar general UAT
- b. relații funcționale: compartimente din cadrul Primăriei Slobozia
- c. relații de control: -
- d. relații de reprezentare: prin delegare de către conducerea unității

**Extern :**

- a. cu autorități și instituții publice: TREZORERIA COSTEȘTI, CURTEA DE CONTURI, AUDIT
- b. cu organizații internaționale:-
- c. cu persoane juridice private: contribuabilii la bugetul local

**PRIMAR,  
Ec. FUNIE PETRE**



**ROMÂNIA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI SLOBOZIA**  
**Compartimentul Impozite și Taxe**

**FIȘA POSTULUI**

**Informații generale privind postul:**

- Denumirea postului : **Inspector**
- Nivelul postului: *Funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție*
- Scopul principal al postului: *Realizarea de activități în domeniul Impozite și taxe locale*
- Clasa, gradul profesional al ocupantului postului: *Clasa I, debutant*

**Cerințe privind ocuparea postului**

Pregătirea de specialitate: *studii superioare cu diplomă de licență sau echivalent în științe economice*

Perfecționări, specializări -

Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate, nivel): *cunoștințe nivel avansat*

**Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) -**

**Vechime în funcții de profil: -**

**Abilitățile, calități și aptitudini necesare :**

- a. *Capacitate de organizare;*
- b. *operativitate, atitudine pozitivă față de persoanele cu care vine în contact*
- c. *capacitate de comunicare cu celelalte compartimente din instituție;*
- d. *cinste, corectitudine, onestitate*
- e. *capacitate de evitare a stărilor conflictuale*

**Cerințe specifice (de exemplu : călătorii frecvente, delegări, deplasări, ) delegari ocazionale la autoritățile și instituțiile cu care are relații de colaborare, capacitatea solutionării legale a unui număr mare de solicitări într-un interval scurt de timp.**

**Competența managerială -**

---

**Atribuțiile postului:**

- asigură asistența contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la biroul impozite și taxe;
- pune în aplicare hotărârile de consiliu local ce privesc impozite și taxe locale;
- rezolvă corespondența primită referitoare la impozite și taxe locale;
- întocmește adeverințe solicitate de contribuabili referitoare la impozite și taxe locale;
- înregistrează în evidența pe plătitor cererile de scutire după aprobarea acestora;
- propune, în condiții prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
- Îndeplinește funcția de casier;
- încasează veniturile la bugetul local de la persoane fizice sau juridice cu ajutorul programului de impozite și taxe locale;
- predă la casieria unității, la sfârșitul fiecărei zile încasările realizate pe baza recapitulației de încasări emisă din programul de impozite și taxe locale și preia chitanța de la casier pentru suma predată, chitanță pe care o arhivează împreună cu un exemplar al recapitulației de încasări.
- asigură arhivarea exemplarului al doilea al chitanței predate contribuabilului;
- asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;



- exercită și alte atribuții, conform dispoziției primarului,
- îndeplinește și alte sarcini solicitate de persoanele cărora le este subordonată în ceea ce privește domeniul său de activitate;
- răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;
- răspunde conform legii pentru prejudiciile aduse instituției
- răspunde de nerezolvarea lucrărilor în teremenele legale
- respectă regulamentul intern al aparatului de specialitate al Primarului comunei Slobozia
- anunță ordonatorul de credite sau secretarul general al UAT despre problemele urgente
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin dispoziția primarului

**Sfera relațională a titularului postului:**

**1. Starea relațională :**

**Intern :**

- a. relații ierarhice : subordonat față de Primar, Secretar general UAT
- b. relații funcționale: compartimente din cadrul Primăriei Slobozia
- c. relații de control: -
- d. relații de reprezentare: prin delegare de către conducerea unității

**Extern :**

- a. cu autorități și instituții publice: TREZORERIA COSTEȘTI, CURTEA DE CONTURI,
- b. cu organizații internaționale:-
- c. cu persoane juridice private: contribuabilii la bugetul local

**PRIMAR,**  
**Ec. FUNIE PETRE**

