

ANUNT

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Inspector superior , clas I, din compartimentul Fiscal Administrare Impozite si Taxe, din aparatul de specialitate al Primarului comunei Hurezani, județul Gorj

Primăria comunei Hurezani, județul Gorj, cu sediul în comuna Hurezani, sat Hurezani, str. Principală nr.80, județul Gorj, cod poștal 217264, telefon: 0253/231107, fax: 0253/231107, email: primar@primariahurezani.ro, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Inspector superior , clas I, din compartimentul Fiscal Administrare Impozite si Taxe din aparatul de specialitate al Primarului comunei Hurezani, județul Gorj, pe durată nedeterminată, cu program normal al timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Publicarea concursului se va asigura în data de 19.11.2021 pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe pagina de internet a Primăriei comunei Hurezani, județul Gorj.

Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: - în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv începând cu data de 19.11.2021, ora 8⁰⁰ și până la data de 08.12.2021, ora 16⁰⁰.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primăria Comunei Hurezani, Județul Gorj cu sediul în comuna Hurezani, sat. Hurezani, str. Principală nr. 80, județul Gorj, cod poștal: 217264, telefon/fax: 0253 /231107, e-mail: primar@primariahurezani.ro, numele și prenumele persoanei de contact: Stana Veronica – Inspector superior, S.P.C.L.E.P. Hurezani, delegare atribuții de Secretar general UAT al Hurezani, jud. Gorj.

Probele stabilite pentru concurs sunt:

- selectia dosarelor,
- proba scrisă,
- proba interviu.

Data, ora și locul sau locația selecției dosarelor: - în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere dosarelor, la sediul Primăriei comunei Hurezani, județul Gorj.

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: – 21.12.2021, ora 10⁰⁰ la sediul Primăriei Comunei Hurezani, județul Gorj.

Data, ora și locul sau locația desfășurării probei interviu: – maxim 5 zile de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei comunei Hurezani, județul Gorj.

Condiții de participare la concurs:

- condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției 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 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 contractual individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator,

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice, art.386 lit.a), din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare),

- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, potrivit art. 468 alin.(1), lit.c) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarul pentru participarea la concurs trebuie să contină următoarele:

- 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;

- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

- cazierul 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.

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.

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.

Bibliografie / Tematica:

1. Constituția României, republicată;

2. Titlul I și II ale părții a VI-a din 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 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
 6. H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
 7. Ordinul nr. 384/2002 privind aprobarea formularelor tipizate pentru colectarea impozitelor, taxelor locale și a altor venituri ale bugetelor locale cu modificările și completările ulterioare;
 8. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
 9. Codul de procedură fiscală.

Atribuțiile postului-funcție publică execuție vacante de Inspector superior, clasă I, din compartimentul Fiscal Administrare Impozite și Taxe:

- conduce evidența nominală a contribuabililor persoane fizice și juridice pe calculator respectiv, stabilește soldurile la fiecare operațiune;
 - întocmește rapoarte lunare, situații operative lunare privind încasările realizate pe care le prezintă organului ierarhic superior;
 - verifică lunar concordanța dintre datele înregistrate în registrul partizi-venituri, rolul unic pentru fiecare sursă de venit;
 - în caz de neconcordanță va depista și corecta eroare de înregistrare;
 - înscrie debitele primite în registrul rol unic pe baza borderourilor de debite;
 - descarcă în registrul de rol unic din calculator chitanțele pentru sumele încasate, precum și documentele de încasare prin viramente înscrise în borderourile zilnice ale încasărilor;
- întocmește certificate de negrevare, contribuabililor persoane fizice și juridice;
- întocmește somatii/titluri executorii contribuabililor persoane fizice și juridice, cu privire la impozitele și taxele locale, întocmind ulterior documentația în vederea popririilor, acolo unde este cazul, conform legislației în vigoare, sub directă coordonare a inspectorului contabil;
- dacă în termen de 15 zile de la comunicarea titlului executoriu nu se stinge debitul, se continuă executarea silită, folosindu-se succesiv sau concomitent modalități de executare silită stabilite prin lege:
 - executarea silită prin poprire, executarea silită a bunurilor imobile, executarea silită a bunurilor mobile;
 - utilizând programul PatrimVen identifică veniturile și bunurile mobile/imobile ale debitorilor, locurile de muncă, conturile în lei, precum și alte venituri ale debitorilor, în vederea pornirii procedurilor de executare silită prin poprire sau blocare de conturi;
 - respecta etapele și termenele în cadrul fiecărei forme de executare silită, respectiv transmiterea somatiilor, înființarea popririilor, aplicarea sechestrelor, aplicarea de măsuri asigurătorii, restituirea sau scaderea pentru cauze de insolvență;
 - pe baza rezultatelor obținute, împreună cu compartimentul juridic stabilește măsuri de executare silită în așa fel încât recuperarea creanțelor bugetare să se facă cu rezultate bune;

- întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și cu avizul compartimentului juridic le prezintă spre aprobare conducerii instituției
- informează șeful unității despre deficiențele din dosare, în caz contrar răspunde disciplinar pentru sumele prescrise ;
- procedează la impunerea și radierea corectă în și din calculator, a autoturismelor ce aparțin contribuabililor -persoane fizice și juridice, în baza dosarelor primite de la organul ierarhic superior;
- realizează răspunsuri în scris la adresele primite de la diverse instituții și birouri de executări judecătorești, în termenul prevăzut de lege;
- procedează la impunerea și radierea corectă în și din calculator, a autoturismelor ce aparțin contribuabililor personae fizice și juridice , în baza dosarelor întocmite;
- periodic se deplasează în teren pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, de la contribuabilii persoane fizice și juridice;
- asigură plata salariilor, avansurilor sau a oricăror plăți în numerar aprobate de persoanele în drept și -întocmirea completă și corectă a documentelor cerute de lege;
- efectuează operațiunile cu trezoreria (depuneri și ridicări numerar);
- răspunde de ținerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări și plăți prin casierie;
- încasează sumele de bani de la contribuabili prin numărare faptică , în prezența acestora, ținând cont de plata majorărilor de întârziere și a dobânzilor legate de teremenele de plată;
- la primirea chitanțierelor verifică filă cu filă chitanțierul, urmărind cursivitatea numerelor;
- întocmește zilnic registrul de casă fără corecturi, ștersături sau tăieturi, iar dacă se fac totuși, din greșeală, suma greșit trecută se barează cu o linie și se semnează de către casierul care a efectuat corectura;
- răspunde de depunerea integrală a numerarului încasat la bancă, în contul unității, conform legislației în vigoare;
- respectă plafonul de casă , plafonul de plăți /zi, conform legislației în vigoare;
- răspunde de exactitatea calculului din documentele întocmite ;
- eliberează numerar din casierie numai pe baza unei Dispoziții de plată semnată de contabilul șef și primar;
- are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziție organului de control toate documentele contabile;
- respectă cu strictețe procedurile de lucru;
- întocmește matricola de impunere la clădiri, terenuri, mijloace de transport atât la personae fizice cât și la personae juridice conform legislației în vigoare;
- întocmește impunerea pentru construcțiile noi sau dobândite în cursul anului, precum și calculul penalităților conform legislației în vigoare;
- întocmește dosarele contribuabililor personae fizice și juridice care solicit scutirea sau reducerea de la plata a impozitelor și taxelor locale în limitele și în condițiile legislației în vigoare;
- întocmește instintări referitoare la modificarea impozitului pe teren contribuabililor în cazul schimbării modul de folosință, sau modificărilor încadrărilor stabilite prin Planul Urbanistic General;
- anual, pînă la data de 15 noiembrie întocmește situația compensărilor, plusurilor cu debite neîncasate, la sfârșitul anului, extrage lista de rămășiță a obligațiilor fiscale;

-are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii instituției;

-ține evidența gestionară a inventarului administrației publice locale;

-întocmește referatul de necesitate cu procurările de materiale, furnituri de birou, obiecte de inventar și mijloace fixe;

În exercitarea atribuțiilor de serviciu colaborează atât cu personalul din cadrul structurii funcționale din care face parte, cât și cu celelalte compartimente din aparatul de specialitate al primarului;

- își însușește și aplică normele/regulile/instrucțiunile de sănătate și securitate în muncă;

- respectă interdicția de a desfășura orice activități în cazul în care constată o stare de pericol în legătură cu munca sa;

- selectează documentele create, le îndosariază, le leagă și asigură predarea acestora la arhiva Primăriei comunei Hurezani, întocmind procese-verbale de predare-primire, conform normelor de arhivare în vigoare;

- răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor menționate mai sus, precum și a altor sarcini stabilite de superiorii ierarhici, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite;

-raportează, la cerere, șefului ierarhic superior cu privire la rezultatele activității desfășurate;

- participă la cursurile de specializare-perfecționare organizate pe linie profesională, în UAT Hurezani sau în afara acesteia;

- răspunde de cunoașterea și respectarea Regulamentului de ordine interioară al UAT Hurezani;

- răspunde de respectarea programului zilnic de lucru, a termenelor și etapelor intermediare de realizare a sarcinilor;

- adoptă o ținută morală și vestimentară decentă atât în relațiile cu colegii de serviciu, cât și în relațiile profesionale cu persoanele din afara instituției;

-răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta și în legătura cu munca a cauzat pagube materiale instituției;

- răspunde direct - administrativ și material – în fața - și a organelor abilitate să controleze activitatea desfășurată în cazul în care nu a luat la timp măsurile legale ce se impun pentru realizarea sarcinilor de serviciu;

- răspunde de respectarea NTSM și PSI la locul de muncă;

- este interzisă folosirea informațiilor obținute în cursul activității desfășurate, în scop personal sau într-o manieră care poate fi contrară legii;

- asigură securitatea documentelor cu caracter secret, a documentelor cu regim special și a celor înscrise la registratura UAT Hurezani și repartizate spre soluționare angajatului;

- răspunde în fața șefului de modul de rezolvare a sarcinilor ce-i revin și colaborează permanent în vederea îndeplinirii în termen legal a lucrărilor ce intră în competența sa, precum și a altor sarcini potrivit nevoilor unității. îndeplinește și alte atribuții prevăzute de legislația în vigoare sau încredințate de șeful de compartiment, primar,viceprimar.

Coordonate de contact: Primăria Comunei Hurezani, Județul Gorj cu sediul în comuna Hurezani, sat. Hurezani, str. Principală nr. 80, județul Gorj, cod poștal: 217264, telefon/fax: 0253 /231107, e-mail: primar@primariahurezani.ro, numele și prenumele persoanei de contact: Stana Veronica – Inspector superior, S.P.C.L.E.P. Hurezani, delegare atribuții de Secretar general UAT al Hurezani, jud. Gorj.

**PRIMAR,
MÎNDRUȚ ION**



The image shows a handwritten signature in black ink, which appears to be 'I. Mîndruț'. To the right of the signature is a circular official stamp. The stamp contains the text 'ROMANIA' at the top, 'PRIMĂRIA' in the center, and 'COMUNA HUREZANI' at the bottom.