

ROMANIA
JUDETUL VASLUI
PRIMARIA EPURENI
NR.1372/24.03.2025

ANUNȚ

Titlu: PRIMĂRIA COMUNEI EPURENI, județul VASLUI, 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

Data publicării anunțului: 24.03.2025

Posturi scoase la concurs:

Inspector, clasa I, grad principal, COMPARTIMENT CONTABILITATE - 187670

Condiții pentru ocuparea postului:

Pentru Inspector - Clasa I, COMPARTIMENT CONTABILITATE - 187670

Studii de specialitate:

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

Domenii de studiu:

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):

Operare, Concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel de baza, dovedită prin documente specifice

Bibliografie și tematică pentru Inspector, Clasa: I, Grad: principal, COMPARTIMENT CONTABILITATE - 187670

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, cu modificările și completările ulterioare cu tematica cu tematica Titlul I- Dispoziții generale ,Titlul IX- Impozite și taxe locale și Titlul X- Impozitul pe construcții.

6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul III Procesul bugetar, Capitolul V Finanțarea instituțiilor publice, VI Criza financiară și insolvența unităților administrativ-teritoriale
7. L. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală cu tematica Titlul I Dispoziții generale ; Titlul IV-Înregistrarea fiscală, Titlul V - Stabilirea creanțelor fiscale, Titlul VI -Controlul fiscal și Titlul VII - Colectarea creanțelor fiscale .

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

1. Participarea la soluționarea sesizărilor, reclamațiilor, cererilor și propunerilor locuitorilor, pe teme privind impozitele și taxele locale
2. Participă la actualizarea bazelor de date privind impozitele și taxele datorate de contribuabili, conform documentelor din dosarul fiscal.
3. Participă la întocmirea listelor de rămășițe la sfârșitul anului pentru contribuabilii persoane fizice și juridice care nu și-au plătit integral taxele și impozitele în cursul anului, și adoptă măsurile legale pentru încasarea acestora.
4. Participă la elaborarea certificatelor fiscale ale contribuabililor pe baza actelor de identitate, împuternicirilor sau altor documente care atestă calitatea acestora, respectiv faptul că pot beneficia de aceste documente.
5. Participă la primirea documentelor ce însoțesc declarațiile de impunere – pentru impozit clădiri, terenuri, mijloace de transport, chirii, concesiuni – persoane fizice
6. Participă la întocmirea situațiilor statistice referitoare la activitatea de constatare, impunere, urmărire a taxelor și impozitelor locale și asigură transmiterea acestora la termenele stabilite.
7. Participă la identificarea adresei actuale a contribuabililor care, deși nu au dosare fiscale, figurează în evidența informatizată.
8. Participă la verificarea situației mijloacelor de transport din evidența informatizată, în evidențele I.P.J., pentru a vedea dacă au fost sau nu radiate.
9. În vederea verificării și aprobării, anexează la certificatul fiscal cererea contribuabilului, dosarul fiscal și chitanța care atestă plata taxei de eliberare a certificatului
10. Participă la eliberarea certificatelor fiscale contribuabililor pe baza actelor de identitate, împuternicirilor sau altor documente care atestă calitatea acestora, respectiv faptul că pot beneficia de aceste documente.
11. Participă la transmiterea de plata tuturor contribuabililor, la începutul anului, și înștiințările de plată, la debitorii care nu și-au achitat obligațiile de plată la termenele scadente.
12. Eliberează certificatele fiscale contribuabililor pe baza actelor de identitate, împuternicirilor sau altor documente care atestă calitatea acestora, respectiv faptul că pot beneficia de aceste documente.
13. Înregistrează în evidența fiscală scutirea de impozit pe clădirea folosită ca domiciliu și terenul aferent, care se acordă văduvelor de război, vădulele veteranilor de război care nu s-au recăsătorit, persoanelor cu handicap grav sau accentuat.
14. Operează în baza de date impozite amenzile de circulație, verifică încasarea lor.
15. Constituie (reconstituie) dosarele fiscale pentru contribuabilii care nu au depus declarații de impunere, acte de proprietate, certificate de radiere pentru autovehicule și completează dosarele pentru contribuabilii care au deja dosare fiscale, dar la care documentația este incompletă. Solicită în scris titularilor de rol să depună la sediul primăriei documente justificative și întocmește Note de constatare în teren.
16. În cazul unor inadvertențe constatate cu ocazia verificării dosarului fiscal, reface certificatul, pe baza mențiunii făcute în Nota de constatare sau Declarația de impunere rectificativă.
17. Administrează documentele pe care le are în gestiune și asigură, până la predarea la arhiva Instituției, arhivarea în condițiile legii a acestora.
18. Raspunde de confidentialitatea și gestionarea datelor cu caracter personal de care ia cunoștința în desfășurarea activității
19. Aplicarea și respectarea procedurilor operationale și procedurilor de sistem.
20. Îndeplinește orice alte atribuții în limitele de competență ale postului sau care decurg din modificarea actelor normative în vigoare
21. Răspunde în fața conducerii Primăriei comunei Epureni pentru activitatea desfășurată.

22. Răspunde de bunurile materiale luate pe inventar propriu.
23. Respectă regulile de protecția muncii și de P.S.I.
24. Respectă R.I. și R.O.F. ale Primăriei comunei Epureni .
25. Respectă secretul profesional și se îngrijeste de păstrarea documentelor cu care intră în contact.
26. Alte atribuții dispuse de conducerea Primăriei comunei Epureni, în limitele competenței postului.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 28.04.2025 11:00, Primăria Epureni

Perioada de depunere a dosarelor: 24.03.2025 14.04.2025

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.

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.

Persoană de contact:

Ștefănescu, Giorgiana, secretar general, 0745629060, secretariat@primariaepureni.ro

Primar,

Carmen Bîlbie

