

Data afișării: 06.07.2022

## ANUNȚ

Primăria orașului Sulina, județul Tulcea, organizează în data de 21.07.2022 – proba scrisă, concurs la sediul său din Sulina, str. I, nr. 180, pentru ocuparea postului aferent funcției publice de execuție temporar vacantă de inspector, clasa I, grad profesional asistent – în cadrul Compartiment impozite și taxe.

### a) Condiții de desfășurare a concursului:

Concursul se organizează în trei etape succesive, eliminatorii, respectiv:

1. selectia dosarelor de înscriere: în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
2. proba scrisă: 21.07.2022, orele 11<sup>00</sup>;
3. interviul: maxim 5 zile lucrătoare de la data probei scrise.

### b) Condiții pentru ocuparea postului:

#### Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea științe economice;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an;

#### Condiții generale:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de către medicul de familie;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- nu i-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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**Dosarele de concurs** se vor depune în perioada **06 iulie – 13 iulie 2022**, și vor conține următoarele documente:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- 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/funției 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 (Acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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).
- 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe documentele enumerate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

**Bibliografie pentru concurs ocupare post temporar vacant inspector, clasa I, grad profesional asistent – Compartiment impozite și taxe:**

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 nr. 273/2006 privind Finantele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Titlul IX "Impozite și Taxe Locale" din Legea nr. 227/2015 - privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

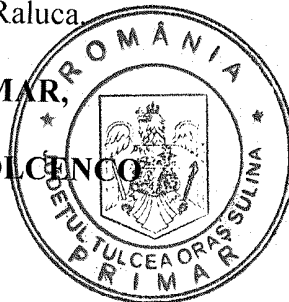
7. H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de participare, bibliografia și actele necesare înscrierii la concurs sunt afișate și pe site-ul Primăriei Sulina [www.primaria-sulina.ro](http://www.primaria-sulina.ro).

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul institutiei sau la nr. de telefon: 0240 543 003/int.112, persoană de contact Halchin Ela-Raluca.

**PRIMAR,**

**Dan NICOLCENCO**





## FIȘA POSTULUI

Din data de .....

### **Informații generale privind postul**

1. **Denumirea postului** : inspector
2. **Nivelul postului** : de executie
3. **Scopul principal al postului** : evidența contabilă

### **Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2)</sup>**

1. **Studii de specialitate<sup>3)</sup>**: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specializarea științe economice

2. **Perfecționări (specializări<sup>4)</sup>)**: .....

3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel)**: nivel mediu

4. **Limbi străine<sup>5)</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere<sup>6)</sup>)** .....

5. **Abilități, calități și aptitudini necesare**: delegari, respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției

6. **Cerințe specifice<sup>7)</sup>**: experienta profesională

7. **Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)**.....

### **Atribuțiile postului<sup>8)</sup>**

- realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, taxe asupra mijloacelor de transport, etc.;
- analizează, soluționează și operează în baza de date cererile de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- efectuează rectificări, impuneri și încetări de rol, analizează și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
- verifică documentele privind cererile de restituire în numerar și întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite în plus sau eronat la bugetul local de către contribuabil;
- eliberează certificate fiscale;
- analizează și soluționează toate contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;
- întocmește documente pe suport material sau magnetic privind modificările zilnice efectuate în baza de date;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documente;
- colaborează cu toate serviciile instituției și sprijină activitatea acestora în vederea urmăririi și recuperării debitelor;
- aplică legislația fiscală pentru identificarea corectă și recuperarea la timp a debitelor la bugetul local;
- constată și aplică sancțiuni contravenționale pentru faptele incriminate de lege;
- emite somații de plată pentru debitele restante;
- gestionează dosarele repartizate și raportează șefilor ierarhici;
- întocmesc dosare de insolabilitate, atunci când este cazul, în condițiile legii;
- efectuează operațiuni de identificare a contribuabililor care nu sunt găsiți la domiciliu și solicită informații de la autoritățile competente;
- verifică, constată și creează suprasolvire în cazul cererilor de restituire de bani ale contribuabililor;
- emit răspunsuri pentru diferite instituții abilitate care cer informații despre contribuabili;

- întocmeste dosarele de executare, cu date complete privind debite certe și exigibile, identificarea debitorului și a patrimoniului acestuia, a actelor administrativ fiscale necesare executării silită (instiintare de plată, convocarea contribuabilului, titlul executoriu, somația de plată etc.) cu confirmarea de primire, transmise de serviciile de urmărire sau alte autorități abilitate de lege;
- aplică măsuri asigurătorii (popriri sau sechestrul asigurătoriu), în cazurile prevăzute de lege;
- aplică măsura popririi terților debitori ai contribuabilului poprit;
- efectuează frecvente deplasări pe teren pentru identificarea bunurilor urmăribile cât și pentru comunicarea actelor de procedură;
- aplică sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor;
- ia măsuri de efectuare a înscrisului de ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj;
- identifică și apreciază estimativ valoarea bunurilor sechestrate și/sau propune angajarea evaluatori în condițiile legii;
- ia măsurile prevăzute de lege pentru depozitarea bunurilor sechestrate conform legii precum și de numire a unui administrator sechestrul sau custode al bunurilor supuse executării;
- valorifică bunurile sechestrate prin metodele prevăzute de actele normative;
- stabilește cheltuieli de executare în sarcina debitorului conform legii;
- verifică legalitatea titlurilor de creanță prezentate;
- distribuie sumele recuperate creditorilor înscrși la masa credală și care au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferință stabilită de lege;
- aplică sancțiuni contravenționale în cazurile prevăzute de lege;
- ține evidența dosarelor aflate în executare și da raport despre activitatea sa ierarhic;
- colaborează cu autoritățile competente pentru aplicarea măsurilor legale de executare silită;
- controlează sumele încasate, ține evidența contribuabililor insolvăbili și a debitelor scoase din evidența curentă și înregistrarea în evidența separată ;
- verifică periodic contribuabilii înscrși și ține evidența separată și urmărește starea de insolvăbilitate pentru aceștia în cadrul termenului de prescripție ;
- gestionează programul de impozite și taxe locale ;
- stochează informațiile pe suport magnetic/optic și asigură arhivarea lor;
- prelucrează cererile contribuabililor de vizualizare on-line a taxelor și impozitelor și pune la dispoziția acestora modalitatea de conectare ( utilizator , parola ) ;
- asigură comunicarea cu producătorul programului de încasare a impozitelor și taxelor locale, privind modificările apărute în legislație;
- arhivează toate documentele întocmite;
- răspunde în scris la petițiile contribuabililor în termenul legal;
- comunică lunar la cererea conducerii situația debitelor restante;
- întocmeste și ține evidența registrului partizi lunar;
- operează în programul informatic documentele de plată conform extraselor de cont;
- controlează periodic baza de date în vederea depistării persoanelor fizice care nu au declarat proprietatea și impune măsuri pentru remedierea situației;
- efectuează controlul fiscal verificând persoanele juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate la bugetul local;
- solicită și verifică toate documentele, înscrșuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
- întocmeste centralizatorul lunar al veniturilor pe surse de proveniență conform clasificăției bugetare , întocmeste notele contabile privind veniturile, conform prevederilor Ordinului M.F.nr.1917/2005 asigurând înregistrarea cronologică și exactă a datelor;
- actualizează listele ce cuprind beneficiarii de subvenție la energie electrică și apă potabilă pentru consumul menajer, conform prevederilor O.G. nr. 27/1996.
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- *înregistrează și ține evidența tuturor proceselor verbale de amendă primite aparținând persoanelor fizice în vederea urmăririi acestora ;*
- *verifică corectitudinea întocmirii proceselor verbale de amendă primite de către instituție, în conformitate cu legislația în vigoare;*
- *întocmește borderourile cu procesele verbale de amendă care nu îndeplinesc condițiile legale pentru a putea fi urmărite de serviciile de specialitate ale instituției în vederea restituirii lor către organele emitente;*
- *sesizează serviciile abilitate cu privire la abaterile de la normele fiscale;*
- *emite titluri executorii și somații de plată pentru debitele restante și urmărește încasarea lor;*
- *gestionează dosarele repartizate și întocmește rapoarte șefilor ierarhici privind activitatea lor;*
- *întocmește dosare de urmărire a debitelor restante și ia măsuri de executare silită în caz de neplată.*

- aplica masura popririi tertilor debitori ai contribuabilului poprit;
- în activitatea depusa va avea grija sa respecte indatoririle ce-i revin conform prevederilor oug nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare si sa rezolve cu operativitate problemele cetatenilor;
- îndeplinește orice alte atribuții din sfera de activitate, menționate în legile din domeniu în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior care nu contravin legii.

### **Responsabilități:**

- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism a atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului și de rezolvarea lucrărilor, la termenele și la nivelul calitativ prevăzut de actele normative în vigoare sau de cerințele specifice oricărei lucrări;
- Anunță în scris orice acte sau fapte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu și aduce la cunoștința șefului ierarhic superior problemele apărute în desfășurarea activității;
- Răspunde de păstrarea secretului datelor și informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- Folosește timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefii ierarhici;
- Cunoaște și respectă reglementările legale în vigoare privind protecția mediului, securității și sănătății în muncă sau a altor situații de urgență, prezentate în cadrul instruirilor programate cu acest specific organizate la nivelul instituției;
- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea superiorului ierarhic, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau de îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- Respectă programul de lucru, semnează condica de prezență, la începerea și terminarea programului de lucru;
- Nu părăsește locul de muncă, în timpul programului de lucru, fără a avea acordul șefului ierarhic superior și îl anunță imediat cu privire la situațiile care reclamă absența de la serviciu, cu prezentarea ulterioară a documentelor justificative;
- Cunoaște și respectă prevederile actelor normative în vigoare aplicabile la nivelul structurii postului, ROI, ROF, codul de conduită al funcționarilor publici/ normele de conduită ale personalului contractual și a deciziilor interne cu impact asupra activității proprii;

### ***Identificarea funcției publice corespunzătoare postului***

1. Denumire : *inspector*
2. Clasa : *I*
3. Gradul profesional <sup>9)</sup>: *asistent*
4. Vechimea în specialitate necesară : *1 an*

### ***Sfera relațională a titularului postului***

#### ***1. Sfera relațională internă:***

##### *a) Relații ierarhice:*

- subordonat față de *Primar*
- superior pentru .....

##### *b) Relații funcționale: cu toate compartimentele*

##### *c) Relații de control: .....*

##### *d) Relații de reprezentare: .....*

#### ***2. Sfera relațională externă:***

##### *a) cu autorități și instituții publice: .....*

##### *b) cu organizații internaționale: .....*

- c) cu persoane juridice private: .....
3. **Limite de competență** <sup>10)</sup> .....
4. **Delegarea de atribuții și competență** .....

**Întocmit de** <sup>11)</sup>:

1. **Numele și prenumele** : Dan Nicolcenco
2. **Funcția publică de conducere** : Primar
3. **Semnătura** .....
4. **Data întocmirii** : .....

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului**

1. **Numele și prenumele** : temporar vacant
2. **Semnătura** .....
3. **Data**: .....

**Contrasemnează** <sup>12)</sup>:

1. **Numele și prenumele** .....
2. **Funcția** .....
3. **Semnătura** .....
4. **Data** .....

---

<sup>11</sup> Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

<sup>2)</sup> Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

<sup>3)</sup> – Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în condițiile prevăzute la art. 20 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

– Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

<sup>4)</sup> Se menționează, dacă este cazul, condiția privind absolvirea unor perfecționări/specializări stabilite prin acte normative pentru ocuparea/exercitarea unei funcții publice și/sau, după caz, a unor perfecționări/specializări considerate utile pentru desfășurarea activității în exercitarea funcției publice.

<sup>5)</sup> Dacă este cazul.

<sup>6)</sup> Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile „citiit”, „scris” și „vorbit”, după cum urmează: „cunoștințe de bază”, „nivel mediu”, „nivel avansat”.

<sup>7)</sup> Se menționează, dacă este cazul:

– condiția specifică prevăzută la art. 465 alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului 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:

– delegări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții, după caz.

<sup>8)</sup> Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

<sup>9)</sup> Se stabilește potrivit prevederilor legale.

<sup>10)</sup> Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

<sup>11)</sup> Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

<sup>12)</sup> Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.