

## ANUNȚ

### **concurs de recrutare pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Buget Finante, Contabilitate, Impozite și Taxe, Resurse Umane, comuna Bunești, județul Vâlcea**

Primăria comunei Bunești cu sediul în comuna Bunești, județul Vâlcea, organizează concurs de recrutare în funcția publică **de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional asistent**, concurs organizat în baza art. II din Legea nr. 203/2020, prin derogare de la dispozițiile art. 27 alin. (3) din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Comunei Bunești, județul Vâlcea;  
- Proba scrisă va avea loc în data de **25.01.2021, ora 10:00**.

#### **CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:**

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta, în domeniul științe economice.

- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minim 1 an. Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei Bunești, județul Vâlcea, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și al primăriei Bunești, respectiv în perioada **24.12.2020 – 12.01.2020** și vor cuprinde următoarele documente :

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, 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;
- g) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) 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;

Adeverintele care au alt format decat cel prevazut la lit.f) trebuie sa cuprinda elemente similar celor prevazute in anexa nr. 2D si din care sa rezulte cel putin urmatoarele informatii: functia/functiile ocupata/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfasurarii activitatii, vechimea in munca acumulata, precum si vechimea in specialitatea studiilor.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii Publice.

Concursul va consta in:

- Proba scrisa;
- interviu

*\* Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitate de către secretarul comisiei de concurs.*

**Perioada timpului de lucru: este de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana.**

- Bibliografia de concurs, se afișează la sediul instituției, la locul de desfășurare a concursului, respectiv sediul Primăria Comunei Bunești și pe site-ul Primăriei comunei Bunești, județul Vâlcea ([www.primaria-bunesti.ro](http://www.primaria-bunesti.ro));

- Relații suplimentare se vor solicita de la sediul Primăriei comunei Bunești, județul Vâlcea, sau la telefon 0250/774490, persoana de contact Radu Mariana, secretar general cu delegatie.

**PRIMAR,  
RADI VIOREL**

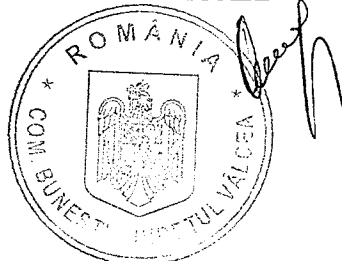


BIBLIOGRAFIE CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI PUBLICE VACANTE-  
INSPECTOR CLASA I GRAD PROFESIONAL ASISTENT, IN CADRUL COMPARTIMENTULUI  
BUGET FINANTE, CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE, RESURDE UMANE, COMUNA  
BUNESTI, JUDEȚUL VALCEA:

1. CONSTITUTIA ROMANIEI, REPUBLICATA
2. OUG 57/2019 PRIVIND CODUL ADMINISTRATIV CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE;
3. LEGEA 202/2002 PRIVIND EGALITATEA DE SANSE INTRE FEMEI SI BARBATI, REPUBLICATA, CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE;
4. ORDONANTA GUVERNULUI NR. 137/200 PRIVIND PREVENIREA SI SANCTIONAREA TUTUROR FORMELOR DE DISCRIMINARE, REPUBLICATA, CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE;
5. LEGEA NR.227/2015 PRIVIND CODUL FISCAL CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE;
6. HOTARAREA GUVERNULUI NR. 1/2016 PRIVIND NORMELE METODOLOGICE DE APLICARE A LEGII 227/2015 PRIVIND CODUL FISCAL, CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE;
7. LEGEA 207/2015 PRIVIND CODUL DE PROCEDURA FISCALA, CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE;
8. ORDONANTA GUVERNULUI NR. 27/2002 PRIVIND REGLEMENTAREA ACTIVITATII DE SOLUTIONARE A PETITIILOR, CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE;
9. LEGEA 273/2006 PRIVIND FINANTELE PUBLICE LOCALE, CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE;
10. ORDONANTA GUVERNULUI NR. 2/2001 PRIVIND REGIMUL JURIDIC AL CONTRAVENTIILOR, CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE;

PRIMAR,

RADI VIOREL



## PRIMĂRIA COMUNEI BUNEȘTI

Str. Principală, nr.1, sat Titireci, județul Vâlcea, România

Tel/fax: 0250774490,0250774434 Cod fiscal : 2541819, E-mail: bunesti@vl.e-adm.ro

### FISA POSTULUI

#### Atribuțiile postului

- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice;
  - Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
  - Întocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eșalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili și conduce evidența facilitațiilor acordate;
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și **taxele locale**;
- Desfașoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;
  - Înființează popririi 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;
  - Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
  - Întocmește borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unități care în prealabil au fost verificate și urmează să fie confirmate;
  - Întocmește borderoul de scădere pentru actele de scădere aprobate, procese verbale de constatare a solvabilității și diferite referate, precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;
  - Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
  - Asigură încasarea creanțelor față de bugetul local, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa persoanelor vinovate de prescrierea acestora;
  - Pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al consiliului local, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
  - Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare;
  - Asigură și organizează atunci când este cazul ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate, precum și valorificarea bunurilor sechestrate;
  - Numește custodele și administratorul sechestrului și propune spre aprobare indemnizația acestora;
  - Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate;
  - Organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate;
  - Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvăbili;
  - Verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată și urmărește starea de insolvență pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție local;
  - Soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor;
  - Desfașoară activitatea de încasare pe teren a debitelor restante de la persoane fizice și juridice, amenzile aplicate de serviciile proprii ale primăriei și cele preluate de la instituțiile și agenții economici care constituie venituri la bugetul local;
  - Preia în evidență debitele pentru titlurile executorii primite de la alte unități, care în

prealabil au fost verificate și urmează a fi confirmate;

- Intocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor pentru contribuabili persoane fizice;
- Propune, în condiții prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
- Soluționează în termen cererile depuse de contribuabili persoane fizice;
- Transmite documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor fizice;
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- Constată și stabilește impozitele și taxele locale prevăzute de lege, datorate de persoanele fizice;
- Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- Stabilește dobânzi și penalități pentru neplata obligațiilor la bugetul local;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind impozitele și taxele locale;
- Verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice care încalcă prevederile legale;
- Efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală. În funcție de situațiile apărute, solicită sprijinul altor compartimente din primărie;
- 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;
- Urmărește incasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea primăriei despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- Preia pentru urmărire și executare silită sumele restante;
- Răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
- Asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- Colaborează cu organele Ministerului Administrației și Internelor, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;
- Soluționează și rezolvă orice alte lucruri privind incasarea creanțelor bugetului local, în baza sarcinilor din legislația fiscală, repartizate de conducere;
- Asigura și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidența privind impozitele și taxele locale;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind incasarea și executarea creanțelor bugetare;
- » Suplinește casierul pe perioada cât lipsește, pentru ca operațiunile de casa să nu fie întrerupte;
- Își însușește și respectă Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Stabilește procedurile ce trebuie urmate/aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu de către executanți, în limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum

decurg din atribuțiile structurii respectiv;

- Informează prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul structurii;
- Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparența în interiorul instituției precum și în relațiile cu persoanele din afara acesteia ;
  - Raspunde de mentinerea, in cadrul locului de munca, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru ;
  - Raspunde de pastrarea secretului profesional si de serviciu, precum si de confidentialitatea datelor si informatiilor privind activitatea compartimentului;
  - Trebuie sa cunosca și sa respecte prevederile Legii nr. 188/1999 privind Statului funcționarilor publici, Legii nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, Regulamentului de organizare și funcționare a Primăriei Comunei Bunești, Regulamentului de ordine interioară a aparatului de specialitate al primarului comunei Bunești, precum și legislația aplicabila domeniului de activitate;
    - Respecta regulile de securitate, sanatate in munca specifice locului de munca, conform Legii nr. 319/2006 privind securitatea si sanatatea in munca si a Legii nr. 481/2004 privind protecția civila;
    - Respecta normelor de securitate impotriva incendiilor specifice locului de munca, conform Legii nr. 307/2006 privind apararea impotriva incendiilor;
    - Întreține locul de munca si obiectele de inventar din dotare;
    - Îndeplinește orice alte sarcini stabilite de conducătorul instituției sau de șeful ierarhic superior;

PRIMAR,  
RADI VIOREL

