

## ANUNȚ

**concurs de recrutare pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional debutant 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 debutant**, concurs organizat în baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii 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 **08.11.2021, ora 10:00**.

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

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în domeniul științe economice sau juridice;

- vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – nu este cazul.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

- 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-condamnată sau dezincredințarea faptelor;

- 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.

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei Bunesti, județul Vâlcea, în termen de 20 zile de la publicarea anuntului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și al primăriei Bunesti, respectiv în perioada **06.10.2021 – 25.10.2021** 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 calitatii de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

***\* 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/săptămână.**

- Bibliografia de concurs, se afișează la sediul instituției, la locul de desfășurare a concursului, respectiv sediul Primăriei Comunei Bunesti 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 delegație.

**PRIMAR,  
RADI VIOREL**

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

Bibliografia / 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 nr.227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările si completările ulterioare;
6. Hotararea Guvernului nr. 1/2016 privind normele metodologice de aplicare a legii 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările si completările ulterioare;
7. Legea 207/2015 privind codul de procedura fiscala, cu modificările si completările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitate de soluționare a petițiilor, cu modificările si completările ulterioare;
9. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările si completările ulterioare;
10. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările si completările ulterioare;

**PRIMAR,**  
**RADI VIOREL**

### **Atribuțiile postului și responsabilități – taxe și impozite**

- 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 facilităților 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 popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor **inființate** 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 insolvari;
- Verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separată și urmărește starea de insolvaritate 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 economice 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 scãderi și urmãrește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigurã gestionarea lor pentru contribuabili persoane fizice;
- Propune, în condiții prevãzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensãri între impozitele și taxele locale;
- Soluționeazã în termen cererile depuse de contribuabilii persoane fizice;
- Transmite documentația pentru urmãrire în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalitãți de intãrziere și amenzi stabilite persoanelor fizice;
- Efectueazã analize și întocmește informãri în legãturã cu constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și mãsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- Constata și stabilește impozitele și taxele locale prevãzute de lege, datorate de persoanele fizice;
- Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plãtitor de impozite și taxe locale, precum și a plãților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- Stabilește dobãnzi și penalitãți pentru neplata obligațiilor la bugetul local;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primãriei privind impozitele și taxele locale;
- Verificã periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, dupã caz, diferențe față de impunerea inițialã;
- Aplicã sancțiunile prevãzute de actele normative tuturor persoanelor fizice care încalcã prevederile legale;
- Efectueazã acțiuni de control în vederea identificãrii și impunerii cazurilor de evaziune fiscalã. În funcție de situațiile apãrute, solicitã sprijinul altor compartimente din primãrie;
- Verificã persoanele fizice asupra determinãrii materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;
- Urmãrește încasarea impozitelor și taxelor locale și informeazã din timp conducerea primãriei despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- Preia pentru urmãrire și executare silitã sumele restante;
- Rãspunde de pãstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activitãții desfășurate, urmãrind circuitul acestora în cadrul legal;
- Îndosãriazã și arhiveazã toate documentele ce au facut obiectul activitãții desfășurate;
- Asigurã respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- Colaboreazã cu organele Ministerului Administrației și Intemelor, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasãrii creanțelor prin executare silitã sau alte modalitãți;
- Soluționeazã și rezolvã orice alte lucruri privind încasarea creanțelor bugetului local, în baza sarcinilor din legislația fiscalã, repartizate de conducere;
- Asigura și rãspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidența privind impozitele și taxele locale;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primãriei privind încasarea și executarea creanțelor bugetare;
- » Suplinește casierul pe perioada cât lipsește, pentru ca operațiunile de casa sã nu fie întrerupte;
- Își însușește și respectã Regulamentul UE nr. 679/2016 privind protecția

- persoanelor fizice in ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date;
- Stabilește procedurile ce trebuie urmate/aplicate in vederea realizării sarcinilor de serviciu de catre executanți, in limita competențelor și reponsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile structurii respectiv;
  - Informeaza prompt șeful ierarhic cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul structurii;
    - Promovează respectul reciproc, colaborarea și transparenta în interiorul instituției precum și in 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;
    - 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;
    - Raspunde, dupa caz, disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru faptele savarsite in exercitarea atribuțiilor care ii revin in cadrul compartimentului

**PRIMAR,**  
**RADI VIOREL**