



PRIMĂRIA COMUNEI ȚIȚEȘTI
JUDEȚUL ARGHEȘ
Tel/Fax: 0248/299012, primaria.titesti@yahoo.com

Nr. 8136/15.10.2021

ANUNȚ

În temeiul prevederilor Articolului 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, art. 618 alin. (3) teza I din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

PRIMĂRIA COMUNEI ȚIȚEȘTI

cu sediul în localitatea Țițești, județul Argeș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului taxe și impozite, astfel:

Data desfășurării concursului:

- proba scrisă în data de 18.11.2021, ora 10.00;
- proba interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Dosarele de înscriere se pot depune la sediul instituției, din localitatea Țițești, județul Argeș, în perioada 18.10.2021 – 08.11.2021, ora 14 inclusiv.

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, doamna Poștaliu Adriana, secretar general, clasa I, tel./fax 0248/299012 și adresă e-mail: primaria.titesti@yahoo.com

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU OCUPAREA UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE

Perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Candidații trebuie să îndeplinească **condițiile generale** prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- 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 specialitate, 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;



**PRIMĂRIA COMUNEI ȚIȚEȘTI
JUDEȚUL ARGES**

Tel/Fax: 0248/299012, primaria.titesti@yahoo.com

- 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 dezincredințarea faptei;
- nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea careia 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.

Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental științe sociale, ramura de științe: științe economice
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de executie vacante:

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art.153 alin.(2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- 6) 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 conform anexei nr.2D la H.G. nr.611/2008;
- 7) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 8) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- 9) cazierul judiciar;
- 10) 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.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul 6) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea



**PRIMĂRIA COMUNEI ȚIȚEȘTI
JUDEȚUL ARGES**

Tel/Fax: 0248/299012, primaria.titesti@yahoo.com

acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia în formatul standard stabilit prin ordin al ministerului 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 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Bibliografia:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare; Partea III(titulul I - titlul V), Partea VI(titulul I și titlul II);
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 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. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare

Tematica:

Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale;
Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul;



**PRIMĂRIA COMUNEI ȚIȚEȘTI
JUDEȚUL ARGES**

Tel/Fax: 0248/299012, primaria.titesti@yahoo.com

Atribuțiile și deciziile Curții Constituționale;

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

Partea a III-a Titlul I – Titlul V

- Titlul I - Principii specifice aplicabile administrației publice locale;
- Titlul II – Descentralizarea
- Titlul III - Regimul general al autonomiei locale
- Titlul IV - Unitățile administrativ-teritoriale în România
- Titlul V - Autoritățile administrației publice locale

Partea a VI-a – Statutul funcționarilor publici

- Titlul I – Dispoziții generale - art.365-368
- Titlul II – Statutul funcționarilor publici - art. 369-art.537

Ordonanță nr. 137/2000 (**republicată**) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**) cu modificările și completările ulterioare:

- Principii și definiții (art.1-art.5)
- Dispoziții speciale (art.6-art.25)

Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare:

- Dispoziții generale (art.1-art.6)
- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii (art.7-art.13)
- Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare (art.14-art.20)
- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei (art.21-art.22)
- Agenția Națională pentru Egalitatea de șanse între Femei și Bărbați (art.23-art.29)
- Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex (art.30- art.35)

Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare:

- Titlul IX – Impozite și taxe locale
- Capitolul VI – Taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate
- Capitolul IX – Alte taxe locale
- Capitolul X – Alte dispoziții comune

H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare:

- Titlul IX Impozite și taxe locale

Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare:

- Titlul V – Stabilirea Creanțelor Fiscale
- Capitolul II – Dispoziții privind decizia de impunere
- Capitolul III – Dispoziții privind declarația fiscală
- Capitolul IV – Stabilirea bazei de impozitare prin estimare
- Capitolul VI – Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale



**PRIMĂRIA COMUNEI ȚIȚEȘTI
JUDEȚUL ARGES**

Tel/Fax: 0248/299012, primaria.titesti@yahoo.com

- Titlul VI -
 - Capitolul II – Controlul inopinat
- Titlul VII – Colectarea Creanțelor Fiscale
 - Capitolul I – Dispoziții generale
 - Capitolul II – Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire
- Capitolul VII – Prescripția dreptului de a cere executarea silită și a dreptului de a cere restituirea
- Titlul VIII – Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale

PRIMAR
SAVU GHEORGHE

Întocmit,
Secretar general
Poștaliu Adriana

ATRIBUȚIILE POSTULUI
inspector, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul
Compartimentului taxe si impozite

1. raspunde de incasarea tuturor debitelor provenite din impozite, taxe locale, amenzi, restante, majorari de intarziere, cu respectarea prevederilor Codului Fiscal, intocmeste borderourile de incasari zilnice
2. saptamanal depune spre verificare la contabil documentele de încasare;
3. trimestrial prezinta organului ierarhic situatia privind incasarile si problemele intalnite propunand solutii spre rezolvarea acestora;
4. in situatia neachitarii creantelor bugetare la termenele de plata, trece la executarea silita a debitelor, cu respectarea dispozitiilor legale, in acest sens, verifica legalitatea debitelor, intocmeste dosarele de urmarire pentru debitele restante care vor cuprinde toate actele in legatura cu urmarirea;
5. aplica prevederile legale de executare a creantelor bugetare;
6. intocmeste somatii si titluri executorii pentru contribuabilii persoane fizice si juridice in conformitate cu prevederile legale, înfiintarea popririlor acestora si comunicarea catre debitori;
7. urmareste incadrarea corecta pe surse de venituri in conformitate cu legislatia in vigoare si cu conturile deschise in acest sens pentru obiectul de activitate.
8. infiinteaza popri pe veniturile realizate de debitori, urmareste respectarea popririlor infiintate asupra tertilor precum si a societatilor bancare si propune dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora.
9. intocmeste documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili.
10. redacteaza raspunsurile la adresele si petitiile care fac obiectul activitatii sale si cele care sunt repartizate de catre conducatorul institutiei ;
11. colaboreaza cu registrul agricol precum si cu celelalte structuri organizatorice corespunzator fluxurilor informationale existente intre acestea
12. intocmeste certificate de atestare fiscala precum si alte documente solicitate in baza legii de catre contribuabili; pentru intocmirea certificatelor fiscale are voie sa modifice la solicitarea justificata a contribuabilului (cerere contribuabil, act de vanzare-cumparare, certificat mostenitor, schita cadastrala e.t.c) si sa raspunda de modificarile inregistrate ;
13. intocmeste rapoarte de specialitate si proiecte de hotarare privind taxele si impozitele locale sau cu privire la alte sarcini din specialitatea sa ;
14. intocmeste rapoarte pe baza datelor detinute, informari si situatii privind realizarea creantelor bugetare.
15. la eliberarea certificatelor fiscale conform Dispozitiei nr.03/08.01.2019 are voie sa modifice conform actelor doveditoare (act vanzare-cumparare ,certificat mostenitor, schita cadastrala e.t.c) si sa raspunda de modificarile inregistrate ;
16. exercita controlul financiar preventiv asupra tuturor operatiunilor care afecteaza cheltuielile fondurilor publice și/sau patrimoniul public;
17. raspunde de intocmirea in conditiile legii a acordului de functionare , la cererea operatorilor
18. urmareste aparitia actelor normative si informeaza conducerea Primariei asupra atributiilor ce decurg din acestea
19. -exercita și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale Consiliului local sau dispoziții ale primarului ori primite de la șefii ierarhici
20. intocmește rapoarte de activitate