

ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
ORASUL TECHIRGHIOI 906100
PRIMARIA

Str. Dr. Victor Climescu nr 24,
Tel.0241-735622; fax:0241-735314
e-mail apl@primariatechirghiol.ro

Nr 3073 / 21.02.2019

ANUNT

Orasul Techirghiol – Primaria organizeaza concurs pentru ocuparea urmatoarei functii publice de executie vacante:

- inspector, clasa I, gradul profesional superior - compartiment Taxe si Impozite si Agenti Economici.

Concursul are loc la sediul din str. Dr. V. Climescu, nr. 24, loc. Techirghiol, in data de 26.03.2019, ora 10: 00 proba scrisa si interviul in data de 28.03.2019, ora 14:00.

Inscrierile se fac la sediul Primariei in termen de 20 zile de la aparitia anuntului in Monitorul Oficial, partea a III-a.

Relatii se pot obtine la telefon 0241735622.

CERINTE PENTRU SUSTINEREA CONCURSULUI

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata.

1.Dosarele de inscriere la concurs trebuie sa contina urmatoarele documente:

- formularul de inscriere tip;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declaratie pe proprie raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia;
- acte de stare civila.

2.Cerinte pentru ocuparea functiei de inspector, clasa I, gradul profesional superior :
-studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor economice;
-vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice : minim 7 ani.

3.Concursul va consta:

- proba scrisa;
- interviu.

3

4. **Bibliografia pentru concursul de recrutare în funcția publică de inspector, clasa I, gradul profesional superior din cadrul Compartimentului Taxe și Impozite și Agenți Economici:**

- Constitutia Romaniei, republicata;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata , cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 215/2001 a administratiei publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, modificata si completata;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, modificata si completata;
- Legea nr. 273/2006 privind finantele publice locale, modificata si completata;
- Ordinul nr. 465/2015 pentru aprobarea Normelor metodologice privind intocmirea si depunerea situatiilor financiare trimestriale ale institutiilor publice, precum si a unor raportari financiare lunare in anul 2015, pentru modificarea si completarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finantelor publice nr. 1917/2005, precum si pentru modificarea si completarea altor norme metodologice in domeniul contabilitatii publice;
- Legea nr. 82/1991 a contabilitatii, modificata si completata.

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

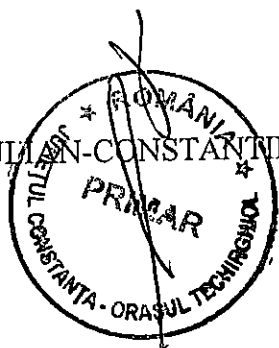
Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, cu exceptia copiei actului de identitate, care se poate transmite si in format electronic, la adresa de e-mail: tekir.primaria@gmail.com.

Cazierul judiciar poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea

neemiterii actului administrativ de numire. In situatia in care candidatul solicita expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel institutional.

Formularul de inscriere se pune la dispozitia candidatilor prin publicarea pe pagina de internet in format deschis, editabil, in cadrul sectiunii dedicate publicitatii concursului, precum si la sediu, in locul special amenajat pentru desfasurarea de activitati de informare si relatii publice, in format letric.

PRIMAR
SOCEANU IULIAN-CONSTANTIN



SEF SERVICIU A.P.L.
AXAN MIOARA

SECRETAR
PAROSANU NICULINA

INTOCMIT
GHERGHINOIU VASILICA

ATRIBUȚIILE POSTULUI DE INSPECTOR, CLASA I, GRADUL PROFESIONAL SUPERIOR, COMPARTIMENT TAXE SI IMPOZITE SI AGENTI ECONOMICI

1. Realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul/țaxa pe clădiri și terenuri, impozitul pe mijloacele de transport, taxe speciale, etc;
2. Introduce în baza de date a instituției actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile privind impozitele și taxele locale aferente persoanelor juridice .
3. Analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
4. Gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice ;
5. Exercițiază inspecția fiscală, în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală cu privire la persoanele juridice ;
6. Analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunerea persoanelor juridice ;
7. Solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului inspecției fiscale;
8. Stabilește în sarcina contribuabililor persoanelor juridice diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale a impozitelor datorate ce reies în urma verificării contabile ;
9. Verifică persoanele juridice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
10. Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
11. Constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local al persoanelor juridice și ia măsuri conform legislației în vigoare;
12. Analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale cu privire la baza de date a impozitelor și taxelor locale a persoanelor juridice și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
13. Analizează și verifică situațiile în care sunt debite restante neincasate ;
14. Intocmește și verifică contractele de prestări servicii privind ridicarea și transportul gunoierului menajer de la persoanele juridice;
15. Intocmește trimestrial sau ori de câte ori este nevoie facturile pe baza situațiilor predate de compartimentul salubritate în baza contractelor încheiate ;
16. Primește documentele necesare și elaborează contractele de ridicare și transport gunoierului menajer aferente persoanelor juridice ;
17. Participă și verifică exactitatea datelor cu privire la preluarea veniturilor în programul de contabilitate lunar sau ori de câte ori este nevoie ;
18. Analizează și propune organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;

- 0
19. Efectuează analize și întocmește informări în legătura cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare din care face parte și impunerea, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale și cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală în sectorul de care se ocupă și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației în ceea ce privește impozitele și taxele locale;
 20. Participa în comisia de verificare fiscală a persoanelor juridice în ceea ce privește stabilirea corectă a cuantumurilor impozitelor și taxelor locale ;
 21. Transmite înștiințări de plată cu privire la debitele restante neincasate ;
 22. Înregistrează și verifică documentele solicitate în vederea eliberării autorizațiilor, acordurilor și avizelor și de funcționare ;
 23. Întocmește și emite autorizațiile, acordurile și avizele de funcționare în baza documentelor justificative solicitate ;
 24. Are obligația să păstreze secretul asupra informațiilor pe care le deține, ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu ;
 25. Emite titlul de creanță prin care se stabilește și se individualizează obligația de plată privind creanțele bugetare ;
 26. Întocmește și transmite înștiințări de plată prin care se notifică debitorul cu sumele datorate ;
 27. Urmărește termenele de plată, a obligațiilor de plată privind creanțele bugetare prevăzute în actele normative care le reglementează;

28. Îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere.

Raspunderi

1. Raspunde de exactitatea datelor din programul informatic ce cuprinde datele referitoare la contribuabili persoanele juridice.
2. Raspunde de netransmiterea în termenele legale a raspunsurilor urmare a petitiilor depuse.
3. Raspunde de sumele restante înregistrate după preluarea acestora ne transmise spre executare.
4. Raspunde de datele înscrise în documentele emise.

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: PRIMĂRIA ORASULUI TECHIRGHIOI

Funcția publică solicitată: Data organizării concursului:			
Numele și prenumele candidatului: Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs): Adresă: E-mail: Telefon: Fax:			
Studii generale și de specialitate: Studii medii liceale sau postliceale:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Studii superioare de scurtă durată:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Studii superioare de lungă durată:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Alte tipuri de studii:			
Instituția	Perioada	Diploma obținută	
Limbi străine ¹⁾ :			
Limba	Scris	Citit	Vorbit
Cunoștințe operare calculator ²⁾ :			
Cariera profesională ³⁾ :			
Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități
Detalii despre ultimul loc de muncă ⁴⁾ :			
1.			
2.			
Persoane de contact pentru recomandări ⁵⁾ :			
Nume și prenume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere ⁶⁾

Subsemnatul(a), legitimat(ă) cu CI/BI seria numărul,
eliberat(ă) de la data de,
cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici,
republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

- am fost <input type="checkbox"/>	destituit(ă) dintr-o funcție publică
- nu am fost <input type="checkbox"/>	
și/sau	
- mi-a încetat <input type="checkbox"/>	contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.
- nu mi-a încetat <input type="checkbox"/>	
Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. <u>188/1999</u> privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:	
- am desfășurat <input type="checkbox"/>	activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.
- nu am desfășurat <input type="checkbox"/>	

Acord privind datele cu caracter personal ⁷⁾

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data

Semnătura

- 1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".
- 2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.
- 3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.
- 4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.
- 5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.
- 6) Se va bifa cu "X" varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarației.
- 7) Se va bifa cu "X", în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.