



ROMANIA

JUDEȚUL GIURGIU

COMUNA GOGOȘARI

Tel.: 0246/228114, fax: 0246/228159

2470/17.05.2023

Anunț

organizare concurs recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacanță de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Impozite și Taxe,
din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Gogoșari

Primăria Comunei Gogoșari, în conformitate cu prevederile art. 618 alin. (1) lit. b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează la sediul instituției din str. Petre Ghelmez, nr.94, comuna Gogoșari, sat Gogoșari, județul Giurgiu, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacante de consilier grad profesional superior, clasa I, în cadrul compartimentului impozite și taxe.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Probele pentru concurs:

- Selecția dosarelor;
- Proba scrisă;
- Interviul.

Calendarul de desfășurare al concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

a) **data publicării pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici:** În vederea organizării și desfășurării concursurilor pentru ocuparea funcțiilor publice, autoritățile și instituțiile publice au obligația de a însțiința Agenția cu privire la organizarea unui concurs cu cel puțin 15 zile lucrătoare înainte de data publicării anunțului de concurs. **25.04.2023**

b) **data publicării anunțului pe site-ul primăriei:** Înainte cu cel puțin 30 de zile de data stabilită pentru proba scrisă, autoritatea ori instituția publică organizatoare a concursului are obligația asigurării publicității concursului, în condițiile legii, prin publicarea în aceeași zi a anunțului de concurs la secțiunea special creată în acest scop pe pagina proprie de internet și pe site-ul Agenției. Publicarea anunțului pe site-ul Agenției se realizează potrivit instrucțiunilor elaborate de Agenție și aprobatelor prin ordin al președintelui Agenției Naționale a Funcționarilor Publici care se publică în Monitorul Oficial al României, Partea I. **17.05.2023**

c) **data limită de depunere a dosarelor în vederea participării la concurs,** în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare

17.05.2023 - 06.06.2023

**Locul depunerii dosarelor de înscriere: sediul comunei Gogoșari, sat Gogoșari,
str. Petre Ghelmez nr. 94, județul Giurgiu;**

d)**selecția dosarelor de concurs:** în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor ((1)în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs). **06.06.2023 - 13.06.2023**

Data, ora și locul de organizare:

Proba scrisă: în data de **19.06.2023, ora 10:00**, la sediul primăriei Gogoșari, din sat Gogoșari, str. Petre Ghelmez, nr.94, comuna Gogoșari, județul Giurgiu;

Interviu: în termen de maxim 5 zile de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Gogoșarii, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv 17.05 - 06.06.2023 inclusiv, și conțin în mod obligatoriu următoarele:

- a) formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr.3 la H.G. 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;
- e) copia carnetului de muncă și/sau 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.
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.
- g) cazierul judiciar.

Acest document 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 competență 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 competență, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional;

h) 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.

Copiii de pe actele de mai sus, (C,D) se prezintă în copii legalizate sau însotite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale:

Conform art. 465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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;
-nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea 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 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 judecătoarească 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.

➤ **Condiții specifice:**

- studii de specialitate:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
 - **perfectionări/specializări** în domeniul: taxe, impozite locale și executare silită, atestate prin documente eliberate de autoritățile competente.
- Abilități, calități și aptitudini necesare: analiză și sinteză, capacitate de lucru în echipă și independent, gestionarea eficientă a resurselor alocate, asumarea responsabilității, adaptabilitate, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de a fi ordonat/organizat, operativitate în luarea deciziilor.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând:

- adresa de corespondență: str. Petre Ghelmez, nr.94, com. Gogoșari, jud. Giurgiu
- telefon/fax: Tel. / Fax. – 0246228114/ 0246228159
- email: primaria.gogosari@yahoo.com
- persoana de contact și funcția deținută: Văduva Viorica – consilier – comp. Resurse Umane

Atributiile prevăzute în fisa postului:

- Efectuează proceduri de executare silită întocmind documentația legală;
- Aplică măsuri pentru prevenirea, depistarea și combaterea evaziunii fiscale;
- Întocmește documente în urma controlului, în baza căruia stabilește măsurile necesare;
- Verifică aplicarea corectă a metodologiei de calcul stabilită prin prevederile legale în vigoare;
- Identifică sursele producătoare de venituri la bugetul local;
- Constată contravenții și penalități pe baza analizei corect efectuate;
- Analizează eventualele obiecțiuni și contestații;
- Constată contravențiile și comunică în termen, cuantumul amenzilor și penalităților;
- Comunică oficial informații numai cu instituții ale statului;
- Verifică reflectarea corectă a documentelor contabile legal întocmite în evidență contabilă;

- Întocmește răspunsuri legale și la timp la solicitările contribuabililor; Întocmește și actualizează dosarul fiscal al contribuabililor;
- Asigură fluxul informațional și selectează informațiile de transmis;
- Structurează informațiile înregistrate pentru a fi regăsite și utilizate prompt;
- Calculează și încasează sumele reprezentând impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local;
- Înregistrează în evidențele fiscale contribuabilii care dețin bunuri mobile/ sau imobile supuse impozitării;
- Se ocupă de activitățile specifice în vederea eliberării certificatelor fiscale;
- Primește solicitările contribuabililor cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor datorate bugetului;
- Informează contribuabilii și prelucrează declaratiile și documentele depuse de acestia în vederea stabirii impozitelor;
- Analizează și soluționează persoanele fizice și juridice care se încadrează în prevederile legislației în vigoare;
- Eliberează certificatele de atestare fiscală – acestea se eliberează pe loc după caz, prin achitare taxei de urgență;
- Efectuează impunerile și incetările de rol pentru bunurile impozabile detinute de către contribuabilii persoane fizice și juridice; întocmește răspunsurile în conformitate cu legislația fiscală, în termen legal, la toate cererile depuse de către contribuabili/instituții;
- Pentru reglementarea situației fiscale a contribuabililor, acolo unde s-a constatat că este necesar, se întocmesc borderouri de debite și/sau scaderi;
- Se întocmesc referate în vederea restituiriilor și compensărilor de sume provenite în urma modificărilor efectuate la rolurile fiscale aparute în decursul anului (scutiri, sume achitate în plus, modificări ale suprafațelor impozabile aparute în urma efectuării masurătorilor cadastrale etc);
- Se întocmesc somatii și titluri executorii și se comunică acestea contribuabililor, prin metodele prevazute de legislație în vigoare, în vederea asigurării recuperării debitelor restante, în conformitate cu prevederile legale în materie;
- În același scop, se transmit diferitelor instituții, cereri de informații în ceea ce privește datele de identificare actualizate ale contribuabililor, identificarea veniturilor, conturilor bancare și a locurilor de munca ale acestora;
- Sunt verificati , pe baza situației primite de la Serviciul Public Comunitar de Evidență a Populației, contribuabilii care figurau în baza de date a instituției cu amenzi restante, iar în urma acestei verificări au fost clasate amenzile persoanelor decedate;
- Comunică prin e-mail sau telefon cu contribuabilii persoane fizice și juridice;
- Întocmeste borderou corespondentă;
- Înregistrează toate documentele în registru de intrare – ieșire;
- Pe baza informațiilor culese, acolo unde s-a constatat că în urma comunicării somatiei, contribuabilii nu au efectuat plata debitelor restante, se întocmesc dosare de executare, în vederea recuperării debitelor restante prin poprind disponibilitățile din conturile bancare sau a terților, precum și prin instituirea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile aparținând debitorilor, sau dosare de insolvență a contribuabililor;

- Intocmeste confirmarile de preluare in debit a amenzilor, dupa care acestea se transmit catre institutiile emitente;
- exercită alte atribuții primite de la superiorii ierarhici, în condițiile legii.

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - Partea a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, Titlul I, Titlul II;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

Bibliografie specifică:

1. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, modificată și completată;

Tematica:

1. Reglementări privind Constituția României;

Titlul I - Principii generale

- Statul Român;

Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale

- *Capitolul I - Dispoziții comune ,*
- *Capitolul II - Drepturile și libertățile fundamentale*
- *Capitolul III - Îndatoririle fundamentale,*

Titlul III - Autoritățile publice

- *Capitolul IV - Raporturile Parlamentului cu Guvernul.*

2.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;

Capitolul I -Principii și definiții

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

4. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare

Partea a VI

- Titlului II – Capitolul I,
- Titlul II - Capitolul VIII,
- Titlului II - Capitolul IX,

5. Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, modificată și completată;

Titlul II **Raportul juridic fiscal**, Capitolul I - Dispoziții privind raportul juridic fiscal

și Capitolul II - Dispoziții generale privind raportul sarcinii fiscale

Titlul III **Dispoziții procedurale generale** - Capitolul IV

Titlu VI **Controlul fiscal** - Capitolul VI

6. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, modificată și completată;

Titlul IX – Impozite și taxe locale

Titlul X – Impozitul pe construcții

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora la data publicării anunțului privind organizarea concursului.

**Primar,
Dănuț DAIA**

