



JUDEȚUL BACĂU
COMUNA CĂIUȚI
Satul Căiuți, str. Răducanu Rosetti, nr. 77
Telefon 0234/338401 ;Fax 0234 / 338701
E-mail - primariacaiuti@primariacaiuti.ro
www.primariacaiuti.ro



Nr.1103 / 31.01.2024

ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

PRIMĂRIA COMUNEI CĂIUȚI județul BACĂU, în calitate de autoritate publică locală, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție unice vacante, pe perioadă nedeterminată, în concordanță cu prevederile art.VII, alin.(2), lit. a) din O.U.G. nr. 115/2023 coroborat cu art. VII, alin.(7), art.XI și art.XII din O.U.G. 121/2023, pentru modificarea și completarea O.U.G. nr. 57 /2019 - Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

INSPECTOR, clasa I, grad profesional superior, nivel studii - superioare din COMPARTIMENTUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

– ID 212407

Pot participa la concursul de recrutare, persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile pentru ocuparea funcției publice stabilite potrivit fișei postului.

Condițiile de studii și de vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice vacante sunt:

- studii universitare de licență de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul fundamental: Științe sociale, (Ramura de știință): Științe economice și/sau Științe administrative, Specializările: Contabilitate și informatică de gestiune, Cibernetică economică, Informatică economică, Finanțe și bănci, Economie și finanțe și/sau Administrație
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani;
- durata timpului de muncă pentru funcția publică vacantă mai sus menționată este durata normală a timpului de muncă, respectiv **8 ore/zi**, pe perioadă nedeterminată .

Condițiile generale de participare la concursul de recrutare sunt următoarele:

- 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 sa exercite o funcție publică;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei

perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

- are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației,
- îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- îndeplinește condițiile prevăzute de fișa 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 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 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 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.

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 18.03.2024 ora 11:00, Primăria Căiuți

Perioada de depunere a dosarelor 13.02.2024 - 04.03.2024

Perioada verificării eligibilității candidaților care au depus dosarele de concurs se realizează în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere a contestațiilor: Candidații nemulțumiți pot depune contestație în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă a concursului.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Dosarul de concurs trebuie să cuprindă următoarele:

- a) formularul de înscriere
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților

specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail primariacaiuti@primariacaiuti.ro.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail: primariacaiuti@primariacaiuti.ro, după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice Comuna Căiuți, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Fiecărui dosar de concurs i se atribuie un număr de înregistrare de la registratura autorității sau instituției publice organizatoare a concursului, care se utilizează pentru comunicarea rezultatelor probelor concursului de recrutare.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată; **cu tematica:** Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
cu tematica: Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica:** titlul IX – Impozite și taxe locale;
6. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica:** titlul IX – Impozite și taxe locale;
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica:** TITLU IV - Înregistrarea fiscală, TITLUL V- Stabilirea creanțelor fiscale și TITLUL VII – Colectarea creanțelor fiscale;

8. Legea 500/2002 actualizată-legea finanțelor publice; **cu tematica: Principii, reguli și responsabilități;**
9. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica: CAPITOLUL II, Principii, reguli și responsabilități; CAPITOLUL III - Procesul bugetar;**
10. Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica: CAPITOLUL I.- Dispoziții Generale, CAPITOLUL II- Organizarea și conducerea contabilității;**
11. Decretul 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă **cu tematica: I. Dispoziții generale, V. Controlul respectării disciplinei de casă;**
12. Ordinul Ministerului Finanțelor Publice nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii; **cu tematica Inventarierea creanțelor și disponibilităților bănești.**

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului – INSPECTOR - COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Îndeplinește, în condițiile legii, următoarele atribuții principale:

1. Asigură realizarea activității de evidență, impunere în vederea încasării impozitelor și taxelor loc în conformitate cu prevederile Titlului IX din Codul Fiscal și a legislației în materie fiscală pentru contribuabilii persoane fizice și juridice .
2. Asigură deschiderea/actualizării dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane juridice în sensul emiterii deciziilor de impunere privind stabilirea/ modificarea bazei de impozitare și creanța fiscală aferentă, precum și scoaterea din evidența fiscală a bunurilor impozabile sau taxabile, conform prevederilor legislației fiscale precum și a rezultatelor raporturilor fiscale, rezultate în urma inspecțiilor fiscale efectuate.
3. Asigură deschiderea/actualizării rolurilor fiscale ale contribuabililor persoane fizice în vederea stabilirii/ modificării bunurilor impozabile sau taxabile și creanței fiscale aferente, precum și scoaterea din evidența fiscală a bunurilor impozabile sau taxabile, conform prevederilor legislației fiscale în vederea emiterii deciziilor de impunere
4. Asigură gestionarea și operarea tuturor documentelor referitor la impunerea contribuabililor persoane fizice și juridice ținând cont și de scutirile de care beneficiază aceștia, deschiderea de noi poziții în registrul fiscal la cererea proprietarilor/ deținătorilor de terenuri, realizând evidența centralizată a acestora.
5. Asigură analizarea, soluționarea și operarea cererilor persoanelor fizice și juridice cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor destinate bugetului local al comunei Căiuți.
6. Asigură consilierea contribuabililor persoane fizice și juridice în vederea întocmirii declarațiilor de impunere precum și în orice alte probleme care au legătură cu taxele și impozitele locale.
7. Asigură soluționarea cererilor depuse de către contribuabili și eliberarea certificatelor de atestare fiscală pentru contribuabilii persoane juridice și fizice, în cazurile și în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare, precum și la solicitarea notarilor publici conform delegărilor date de către contribuabili.
8. Asigură elaborarea Planului de control privind selectarea contribuabililor persoane fizice și juridice care își au domiciliul/ desfășoară activitatea pe teritoriul care urmează a fi supuși inspecției fiscale în colaborare cu compartimentele de specialitate.
9. Asigură verificarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului cu declarațiile fiscale aflate în evidența contabilă și fiscală a contribuabilului/plătitorului.
10. Asigură solicitarea de explicații scrise de la reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuterniciților acestora ori de câte ori sunt necesare, în timpul inspecției fiscale, în vederea clarificării și definitivării constatărilor.
11. Asigură stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor și/sau stabilită, după caz, de către organul fiscal.

12. Asigură formularea de propuneri de sancționare potrivit legii, a faptelor reprezentând încălcări ale legislației fiscale și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale în vigoare.
13. Asigură întocmirea raportului fiscal final în care se vor prezenta constatările inspecției din punct de vedere faptic și legal pe baza căruia se va întocmi Decizia de impunere.
14. Asigură analiza și formulează propunerii de soluționare a contestațiilor privind Impozitele și taxele stabilite de către organul fiscal.
15. Asigură efectuarea de rectificări, impuneri și încetări ale impozitului/taxei de Rol pe baza documentelor justificative și a declarațiilor pe propria răspundere formulate de către persoanele fizice și juridice.
16. Asigură întocmirea evidenței tuturor contractelor de închiriere și a contractelor de concesiunare imobile, clădiri și terenuri, pășune aparținând domeniului public și privat al Comunei Căiuți .
17. Asigură întocmirea situațiilor privind încasările lunare, borderourile de scădere, precum și a situațiilor centralizate lunar/ trimestrial și anual pe fiecare tip de impozit conform clasificărilor bugetare reglementate de prevederile legale aplicabile.
18. Asigură emiterea de borderouri de debite, liste de rămasășiță, încasări pe debite și rămasășiță, majorări curente și evidențiate și încasările pe majorări curente și evidențiate precum și întocmirea listei de suprasolviri pentru persoanele fizice și juridice și transmiterea acestora în termenele legale către casierie.
19. Asigură întocmirea bazei de date privind evidența taxei speciale de salubritate datorată de către contribuabilii persoane fizice și juridice pe baza cuantumurilor stabilite prin hotărâre a Consiliului Local și cu aplicarea scutirilor acordate conform Regulamentului aprobat de către Consiliul local al Comunei Căiuți, precum și actualizarea acestei baze de date conform referatelor primite la Compartimentul Protecția Mediului, gospodărire și înfrumusețare comună.
20. Asigură întocmirea de propuneri privind estimarea de venituri posibile de încasat de către Comuna Căiuți pe baza cărora se întocmește proiectul de venituri și cheltuieli.
21. Asigură întocmirea evidenței veniturilor încasate de către Comuna Căiuți în format letric cât și electronic pe aplicațiile existente în sistemul informatic și pe baza sumelor primite de la persoanele juridice/fizice și descărcate în evidențele Itx și a documentelor contabile aferente precum și a raportului specific și transmiterea acestuia compartimentului financiar contabilitate în termenele legale în vederea întocmirii contului de execuție bugetară.
22. Asigură întocmirea de notificări/ înștiințări de plată către contribuabilii persoane fizice și juridice sau către titularii contractelor de închiriere/ concesiune.
23. Asigură participarea la activitățile de identificare a moștenitorilor bunurilor mobile și imobile pentru care nu s-a procedat la dezbaterea masei succesoriale, colaborând cu celelalte compartimente din cadrul Comunei Căiuți în vederea asigurării identificării prezumtivilor moștenitori și a temeiului legal pentru recuperarea debitelor.
24. Asigură transmiterea dosarului fiscal al debitorilor „răi platnici” persoane juridice în termenele legale către compartimentul juridic.
25. Asigură înscrierea la masa credală prin trimiterea declarațiilor de creanțe pentru persoane juridice și fizice intrate în insolvență sau faliment la instanțele de judecată și la societățile prin care se derulează procedura insolvenței.
26. Asigură participarea la întocmirea proiectului de buget la venituri și cheltuieli și formulează propuneri pentru veniturile preconizate a se încasa pe care le predă compartimentului financiar-contabilitate.
27. Asigură întocmirea și comunicarea în termenele stabilite a situațiilor solicitate de organele de control.
28. Asigură întocmirea notelor de fundamentare sau referatele necesare adoptării hotărârilor de consiliu sau emiterii dispozițiilor, ori de câte ori i se solicită acest lucru sau ori de câte ori constată el însuși necesitatea emiterii unui act administrativ.
29. Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organelor de control la termenele solicitate toate documentele contabile întocmite, evidențele și orice elemente materiale sau valorice solicitate și pe care le deține în vederea cunoașterii realității activității desfășurate.

30. Asigură elaborarea/actualizarea procedurilor operaționale care conțin și modele de formulare tipizate pentru activitatea pe care o desfășoară în cadrul compartimentului și le înaintează spre aprobare șefului ierarhic superior și conducerii autorității publice și răspunde pentru aplicarea procedurilor de sistem aplicabile interului aparat de specialitate al primarului.
31. Asigură formularea de propuneri cu măsuri pentru simplificarea evidenței și sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor.
32. Asigură îndeplinirea și a altor atribuții dispuse de primar, Consiliul local sau cele care decurg din acte normative aplicabile domeniului de activitate și în concordanță cu nivelul de autoritate al postului și în conformitate cu sfera de competență a postului.
33. Asigură colaborarea cu angajații din cadrul celorlalte compartimente aflate în aparatul de specialitate al Primarului Comunei Căiuți, în rezolvarea problemelor legate de buna desfășurare a activității Compartimentului Impozite Locale și Taxe.
34. Răspunde de buna cunoaștere a legislației specifice atribuțiilor care îi revin și asigură aplicarea corectă a acesteia;
35. Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
36. Răspunde, în termen legal, solicitărilor adresate de către alte instituții/ autorități publice sau persoane fizice și juridice.
37. Răspunde de documentele pe care le întocmește și le semnează.

Alte atribuții comune pe linie de SSM, PSI, SCIM

1. Își însușește și respectă dispozițiile prevăzute în fișa postului, Regulament Intern al Comunei Căiuți, Regulamentului de Organizare și Funcționare precum și normelor de conduită și deontologie profesionale statuate în Codul de Conduită și Etică aplicabil angajaților comunei Căiuți.
2. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției, potrivit dispozițiilor legale.
3. Pentru activitatea pe care o desfășoară, identifică și analizează preliminar riscul identificat, prin definirea corectă a riscului și analiza cauzelor sau a circumstanțelor care favorizează apariția/repetarea riscului.
4. Evaluează expunerea la risc bazată pe doi indicatori (probabilitatea sau posibilitatea materializării unui risc și impactul riscului).
5. Formulează o opinie/soluție cu privire la măsurile care este necesar a fi luate pentru a controla riscurile identificate (acțiuni preventive/de rezervă recomandate).
6. Completează formularul de alertă la risc, atașând la acesta documentația riscului, pe care îl va transmite Ofițerului de risc de la nivelul structurii în care își desfășoară activitatea.
7. Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă, preveni și stingerii incendiilor sau a altor situații de urgență și măsurile de aplicare a acestora.
8. Respectă normele de prevenire și stingere a incendiilor la locul de muncă, asigurându-se la terminarea programului că nu există surse potențiale de incendiu în birourile la care are acces.
9. Cooperează, atât timp cât este necesar, cu angajatorul sau angajatul desemnat, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate.
10. Cooperează cu angajatorul sau cu angajatul desemnat, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității angajaților.
11. Utilizează corect echipamentele tehnice din dotarea compartimentului.
12. Nu procedează la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate a echipamentelor tehnice.
13. Își perfecționează pregătirea profesională teoretică și își însușește deprinderile practice necesare exercitării atribuțiilor prevăzute în fișa postului.

- | |
|---|
| 14. Participă la întocmirea rapoartelor de activitate/situații centralizate, solicitate de către instituțiile de control ale statului sau impuse de legislația în vigoare și asigură transmiterea acestora către solicitanți. |
| 15. Are obligația să asigure un consum redus și să prevină risipa de consumabile, materii prime, materiale, resurse naturale și energie prin reciclare, reutilizare refolosire. |
| 16. Are obligația respectării regimului juridic al conflictului de interese și al incompatibilităților, stabilite potrivit legii și procedurilor interne. |
| 17. Are obligația perfecționării continue a cunoștințelor profesionale. |

Relații suplimentare se obțin la sediul primăriei, str. Răducanu Rosetti, nr.77, consilier juridic Luchian Liliana-Mirela, telefon 0234/338401, email: primariacaiuti@primariacaiuti.ro.

**Primar,
Orândaru Gabriel**



**Secretar general al comunei,
Căpățînă Ramona**

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the General Secretary, Ramona Căpățînă.

**Întocmit
Consilier juridic,
Luchian Liliana- Mirela**

A handwritten signature in blue ink, likely belonging to the Legal Advisor, Luchian Liliana-Mirela.

Afișat astăzi 12.03.2024
Ora 10:00

