



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI

Nr. 6003 /04.01.2021

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI cu sediul în str. Cuza Vodă nr. 23, comuna Dobroești, județul Ilfov, în baza OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, organizează concurs pentru recrutare pe funcția publică de execuție vacantă de *Inspector clasa I, grad profesional Asistent – Serviciul Contabilitate, Taxe și Impozite Locale, Executări Silite și Autorizări Transport* cu durată normală a timpului de muncă.

Condițiile pentru ocuparea unei funcții publice sunt cele prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de *Inspector clasa I, grad profesional Asistent – Serviciul Contabilitate, Taxe și Impozite Locale, Executări Silite și Autorizări Transport* sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Dobroești din str. Cuza Vodă nr. 23, Comuna Dobroești, Jud. Ilfov în data de **04 Februarie 2021**, începând cu ora **11⁰⁰** – proba scrisă. Interviu va avea loc în data de 08.02.2021.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Dobroești din str. Cuza Vodă nr. 23, comuna Dobroești, județul Ilfov în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul primăriei și la avizier, respectiv **de la data de 04.01.2021 până la data de 25.01.2021**, ora 15:00, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 49 alin. (1) din HG nr. 611/2008. Selecția dosarelor de concurs se realizează în 5 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face în data de 01.02.2021, ora 15:00. Alte informații referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de telefon 021-255.33.20, persoană de contact **Tudor Natalia Emanuela – Referent Principal Primăria Dobroești**, email registratura@primariadobroesti.ro.

Dosarul de înscriere va conține următoarele documente (conf. art 49 alin (1) din HG nr. 611/2008):

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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) 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;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI

- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) 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;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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.

Bibliografia pentru funcția publică de execuție vacantă de Inspector clasa I, grad profesional Asistent – Serviciul Contabilitate, Taxe și Impozite Locale, Executări Silite și Autorizări Transport :

- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ – Partea a VI-a: Statutul Funcționarilor Publici, Prevederi Aplicabile Personalului contractual din Administrația Publică și Evidența Personalului Plătit din Fonduri Publice;
- Constituția României;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 64/2007 privind datoria publică, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârea nr. 683/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice a aplicare a prevederilor art. 14 din O.U.G. nr. 64/2007 privind datoria publică;
- Ordin nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonantarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii privind elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuțiile pentru Inspector clasa I, grad profesional Asistent – Serviciul Contabilitate, Taxe și Impozite Locale, Executări Silite și Autorizări Transport :

- analizează, soluționează și redactează, în limita competențelor stabilite de lege, răspunsurile privind soluționarea cererilor, petițiilor și contestațiilor adresate de către persoane juridice și fizice;
- redactează, la solicitarea conducerii instituției, informări referitoare la modul de organizare și desfășurare a activității precum și la procedurile de aplicare a actelor normative cu care lucrează; a executării legilor și a celorlalte acte normative;



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
PRIMĂRIA COMUNEI DOBROEȘTI

- urmărește depunerea declarațiilor de impunere de către contribuabili, la termenul prevăzut de lege. Notifică în cazul depășirii termenului legal de depunere a declarației, precum și în situația încălcării legislației fiscale în acest sens, propune sancționarea contravențională și aplică amenzile și penalizările prevăzute de lege;

- identifică bunurile urmăribile ale debitorilor și le raportează personalului cu atribuții de executare silită pentru declanșarea acestei proceduri;

- stabilește sau modifică impozitul sau taxa, după caz, în situațiile în care impozitele și taxele datorate nu au fost stabilite, ca urmare a nedepunerii declarației, ori datele declarate nu corespund realității;

- preia procesele-verbale de contravenție pentru a fi preluate în debit, înregistrarea acestora în evidența rol fiscal nominal, urmărește încasarea acestora sau clasarea lor;

- întocmește documentația necesară efectuării compensărilor și restituirilor de obligații bugetare ale debitorilor și după caz, procesul-verbal de insolabilitate;

- întocmește certificatele de atestare fiscală în conformitate cu dispozițiile art. 158-160 din C.pr.fiscală aprobat prin Legea nr. 207/2015;

- întocmește și eliberează acorduri anuale de funcționare pentru persoane juridice;

- încasează taxele și impozitele locale stabilite prin hotărârea Consiliul Local al Comunei Dobroești întocmind, corect și la zi, chitanțe pentru sumele încasate;

- întocmește la termen evidența cu privire la sumele încasate;

- depune sumele încasate la caseria unității primăriei, în termenul prevăzut de actele normative în vigoare;

- întocmește zilnic în borderoul desfășurator sumele încasate în conformitate cu subdiviziunile clasificăției bugetare pe care le predă inspectorului;

- răspunde de depunerea numerarului, încasat în fiecare zi, la trezorerie, în contul instituției;

- efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorările aferente penalităților de intarziere și comunică procesul-verbal de înștiințare de plata al contribuabililor, cu privire la debitele stabilite, rămășițele și accesoriile fiscale, aferente acestuia;

- înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;

- înmânează contribuabililor înștiințările de plată a impozitelor și taxelor ;

- înregistrează în evidența pe plătitor, cererile de scutire după aprobarea acestora.

- răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;

- colaborează cu compartimentul Registrul agricol, precum și cu celelalte structuri organizatorice corespunzător fluxurilor informaționale, existente între acestea;

- asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;

- distribuie bonificațiile legale în cazul plăților făcute cu anticipație;

- respectă plafonul de casă, plafonul de plăți/zi și încasarea maximă/contribuabil/zi, conform legislației aplicabile în materie;

PRIMAR,
VALENTIN LAURENȚIU CONDU

