

NR. 3462/19.08.2024

**PRIMĂRIA C OMUNEI GHEORGHE LAZĂR, județul IALOMIȚA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ**

**Funcția publică scoasă la concurs:**

- Inspector, clasa I, grad asistent, COMPARTIMENT CONTABILITATE - 209769

Data, ora și locul desfășurării probei scrise: 19.09.2024 10:00, Comuna Gheorghe Lazar, strada Matei Basarab nr.46, Județul Ialomita

**Perioada de depunere a dosarelor 19.08.2024 - 09.09.2024**

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

**Condiții pentru ocuparea postului**

**Pentru Inspector - 209769** - Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT CONTABILITATE

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Administrație publică (Specializarea), Contabilitate (Domeniul de licență), Economie (Domeniul de licență), Finanțe (Domeniul de licență), Drept (Domeniul de licență), Comunicare și relații publice (Specializarea), Jurnalism (Specializarea);

Vechime minimă în specialitatea studiilor 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

**Perfecționări (specializări)- nu este cazul.**

**Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)- nu este cazul .**

**Cerințe specifice- nu este cazul .**

**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 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul IX – Impozite și taxe locale : Capitolul I - Dispoziții Generale - Capitolul II - Impozitul pe clădiri și taxa pe clădiri - Capitolul III - Impozitul pe teren și taxa pe teren - Capitolul IV – Impozitul pe mijloacele de transport - Capitolul VII - Impozitul pe spectacole - Capitolul VIII - Taxe speciale - Capitolul IX .Alte taxe locale – art. 486, art. 487, art. 4871, art. 488 - Capitolul X – Alte dispoziții commune - Capitolul XI –Sancțiuni - Capitolul XII – Dispoziții finale

6. Hotărrea 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: - Capitolul I: Dispoziții generale - Capitolul II: Impozitul pe clădiri și taxa pe clădiri - Capitolul III: Impozitul pe teren și taxa pe teren - Capitolul IV: Impozitul pe mijloacele de transport - Capitolul VII: Impozitul pe spectacole - Capitolul VIII: Taxe special - Capitolul IX: Alte taxe locale- Capitolul X: Alte dispoziții comune

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

cu tematica Titlul I – Dispoziții Generale – art. 1, art. 3, art. 4 – art. 12 și art. -Titlul II – Raportul Juridic Fiscal– art. 16 – art. 23 și art. 27 - Titlul III- Dispoziții Proceduri Generale – art. 32, art. 37 – art. 41, art. 43 – art. 51, art. 53, art. 55 – art. 59, art. 60 alin. (4) – (8), art. 63 – art. 70, art. 72 – art. 77, art. 79 – art. 80, art. 82 , art. 84 -Titlul V – Stabilirea Creanțelor Fiscale – art. 93 – art. 103, art. 105 – art. 107, art. 110 – art. 112 - Titlul VI –Controlul fiscal – art. 134 – art. 135, art. 148, art. 1481, art. 149 - Titlul VII – Colectarea Creanțelor Fiscale – art.156, art. 157, art. 159, art. 160, art. 163 – art. 168, art. 183 și art. 185 - Titlul VIII – Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrativ fiscale – art. 268 – art. 274, art. 276, art. 277, art. 279 – art. 2811 -Titlul XII – Dispoziții tranzitorii și finale – art. 341.

8. Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare cu tematica -art. 5 alin. (2), alin. (5) și alin. (7), art. 6 alin. (1), art. 7, art. 8 alin. (3) – (5), art. 10, art. 11, art.13, art. 14, art. 15 alin. (1) , art. 16, art. 17, art. 19, art. 20, art. 25, art. 26, art. 27, art. 28 alin. (1), art. 37, art. 38 alin. (1) și alin. (2), art. 39 alin. (1) – (2).

9. Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvența cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul II Procedura insolvenței: Secțiunea 3, Secțiunea 4;

10. 1. Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul II- Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale: Cap II-Drepturile și libertățile fundamentale Cap. III- Îndatoririle fundamentale; Titlul III -Autoritățile publice Cap. V- Administrația publică,

Secțiunea a 2-a – Administrația publică locală; Titlul IV – Economia și finanțele publice;

11. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Partea I, Titlul I și II al părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a;

12. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap. I Principii și definiții Cap II- Secțiunea I- Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie -Secțiunea a II-a- Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități

13. Legea 202 /2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare cu tematica Cap. II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii Cap. IV Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;

#### **Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:**

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Gestionează documentele referitoare la impunerea contribuabililor, persoanelor fizice și juridice, grupate într-un dosar fiscal unic pentru fiecare contribuabil;

2. Raspunde de întocmirea corectă și la timp a documentelor fiscale ce privesc operațiuni de modificare a bazei impozabile, o operațiuni de reglare a rolurilor fiscale, de compensare, de restituire, utilizând formulare tipizate model ITL pe care le supune exercitării vizei de control financiar preventiv propriu,

4. Colaborează cu celelalte compartimente și transmite acestora, în timp util, orice informații și documente de natură să modifice materia impozabilă a persoanelor fizice și juridice

5. Analizează, verifică și prezintă spre aprobare Consiliului Local propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri și scutiri la plata impozitelor și taxelor locale în conformitate cu prevederile din Codul de Procedură Fiscală;

6. Primește și soluționează cererile privind facilitățile ce se pot acorda contribuabililor conform Legii 227/2015, privind Codul Fiscal;

7. Ține evidența distinctă pentru persoanele ce beneficiază de aceste facilități;

8. Soluționează obiecțiunile, contestațiile și plîngerile formulate cu privire la felul în care au fost stabilite impozitele și taxele locale;

9. Preia contractele de concesiuni, închiriere și vânzări asigurând operarea lor în evidența veniturilor;

10. Urmărește încasarea creanțelor bugetare și informează conducerea compartimentului despre realizarea sau nerealizarea acestora;

11. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea creanțelor bugetare și extrabugetare;

12. Sesizeaza ordonatorul de credite de existenta debitelor la incasarea taxelor si impozitelor in vederea intocmirii documentatiei de executare silita a creantelor bugetare;
13. Urmareste incasarea debitelor provenite din amenzi ce se fac venit la bugetul local;
14. Raspunde de urmarirea permanenta a contribuabililor care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor, cat si a acelor care inregistreaza suprasolviri, luand masurile prevazute de lege pentru stingerea acestora la termene, evitand prescrierea debitelor datorate bugetului local ;
15. Raspunde de pastrarea si integritatea bunurilor primite pentru desfasurarea activitatii ;
16. Raspunde de intocmirea corecta si in termenul legal a certificatelor fiscale pentru persoanele fizice juridice și alte autorități ;
17. Constata si sanctioneaza, conform legislatiei in vigoare, contravenitiile pentru nedepunerea sau depunerea peste termen a declaratiilor de impunere pentru persoanele juridice ;
18. Informeaza sefii ierarhici superiori in situatia in care are suspiciuni de falsuri in declaratii si/sau in alteinscrisuri depuse de catre contribuabili persoane juridice, in vederea luarii masurilor ce se impun;
19. Urmareste zilnic extrasul de banca si verifica exactitatea operarii la rol a sumelor virate de contribuabili in conturile corespunzatoare de venituri;
20. Participa la actualizarea si revizuirea procedurilor operationale ale sistemului de control intern managerial aferente atributiilor ce-i revin prin fisa postului;
21. Foloseste succesiv sau concomitent , toate modalitatile de executare silita stabilita de lege, respectiv: executarea silita prin poprire, executarea silita a bunurilor mobile, executarea silita a bunurilor imobile, executarea silita a altor bunuri;
22. Aduce la indeplinire masurile asiguratorii in conditiile prevazute de lege;
23. Organizeaza procedura de valorificare a bunurilor sechestrate in cadrul executarii silite a debitorilor;
24. Analizeaza, cerceteaza si solutioneaza in conditiile legii contestatiile la executare silita;
25. Asigura, elibereaza si distribuie sumele realizate prin executarea silita;
26. Analizeaza toate datele statistice privind activitatea compartimentului, pe baza carora intocmeste si transmite informari si raportari periodice la termenele stabilite si ori de cate ori se solicita de catre sefii ierarhici;
27. Coopereaza cu organele de politie, banci, institutii ce gestioneaza registre publice, precum si cu alte persoane juridice sau fizice in vederea aplicarii procedurii de executare silita;
28. Exploateaza aplicatiile informatice specifice pentru incasarea creantelor fiscale locale si accesoriile aferente acestora, asigurand cresterea permanenta a gradului de colectare a impozitelor si taxelor locale;
29. Raspunde de executarea in termen a lucrarilor repartizate;
30. Cunoaste si respecta circuitul documentelor din institutie;
31. Intocmeste rapoarte, situatii centralizari, etc la solicitarea sefilor ierarhici cu privire la materia impozabila, debite, incasari, compensari, etc ;
32. Participa la intocmirea referatelor de specialitate pentru stabilirea nivelului impozitelor si taxelor locale, precum si a altor referate cu privire la aplicarea legislatiei fiscale ;
33. Respecta normele legale privind intocmirea, circuitul, arhivarea si pastrarea in conditii de siguranta a documentelor, indosariind documentele justificative rezultate din activitatea proprie

care au stat la baza inregistrarilor in evidentele fiscale si a tuturor documentelor emise in indeplinirea sarcinilor de serviciu si le depune in termen legal la arhiva unitatii;

34. Asigura și raspunde de integritatea, confidentialitatea și securitatea datelor si respecta prevederile Regulamentului nr. 679/2016 privind prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestora;

35. Raspunde disciplinar si penal pentru incalcarea dispozitiilor legale in vigoare si nerespectarea atributiilor de serviciu;

36. Cunoaste, respecta si aplica prevederile Regulamentului de organizare si functionare a aparatului de specialitate al primarului, a Regulamentului de ordine interioara si a procedurilor operationale si de sistem specifice activitatii, identificand neconformitatile la procesele / activitatile/ serviciile realizate si raspunde de solutionarea celor care le-au fost repartizate ;

37.Cunoaste, respecta principiile si normele generale de conduita profesionala stabilite prin Codul de conduita la functionarilor publici si prin Statutul functionarilor publici ;

38.Indeplineste cu profesionalism, corectitudine, loialitate si constiinta indatoririle de serviciu ;

39.Respecta atributiile privind standardul etic al personalului destinat asigurarii relatiei cu publicul : sa dea dovada de disciplina, atat in relatiile cu cetatenii, cat si in cadul institutiei in care isi desfasoara activitatea, sa fie calm, politicos si respectuos pe intreaga perioada de realizare a relatiei cu publicul, sa manifeste o atitudine pozitiva si rabdare in relatia cu cetateanul, sa foloseasca un limbaj adecvat si corect din punct de vedere gramatical, sa patreze confidentialitatea tuturor informatiilor relevante obtinute de la cetatean, sa formuleze raspunsuri legale, complete si corecte si sa se asigure ca acestea sunt intelese de cetatean, sa indrume cetateanul catre compartimentul de specialitate in vederea obtinerii de informatii detaliate care depasesc competentele sale, sa intrerupa activitatea cu cetateanul numai în situatia folosirii de catre acesta a unui limbaj trivial, a formularii de amenintari la adresa sa, ori a utilizarii de catre cetatean a violentei verbale/fizice ;

40.Se preocupa permanent pentru ridicarea nivelului sau de pregatire profesionala, pentru imbunatatirea si cresterea eficientei muncii ;

41.In relatiile cu publicul, ofera servicii de calitate, raspunzand prompt solicitarilor cetatenilor ;

42.Raspunde de respectarea normelor legale privind intocmirea actelor de control, a actelor privind

executarea creantelor, a documentelor, a circuitului acestora si pastrarea secretului fiscal ;

43.Se preocupa permanent pentru insusirea, cunoasterea si aplicarea intocmai a legislatiei în vigoare cu privire la indeplinirea sarcinilor de serviciu ;

44.Cunoaste, respecta si aplica corect actele normative aplicabile in domeniul sau de activitate, hotararile consiliului local si dispozitiile primarului ;

45.Pastreaza secretul de stat, secretul de serviciu, precum si confidentialitatea in legatura cu faptele,informatiile sau documentele de care ia cunostinta in exercitarea functiei publice, in conditiile legii, cu exceptia informatiilor de interes public;

46.Utilizeaza integral si in conditii de eficienta timpul de lucru ;

47.Are obligatia de a respecta si cunoaste prevederile Ordinului 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entitatilor publice, urmarind registrul cu riscuri pentru operatiunile specifice serviciului;

48.Are obligatia de a respecta normele P.S.I. Conform Legii nr. 307 / 2006;

49. Pe perioada cat lipseste din institutie ( invoiiri, concediu medical, concediu de odihna, etc) este inlocuita de functionarul public din cadrul compartimentului care are atributii similare;

Ca utilizator Patrim Ven va avea umamtaoarele responsabilitati:

- accesează serviciile oferite de sistemul informatic conform drepturilor stabilite de administrator de interoperabilitate;

- răspunde de respectarea regulilor de acces la sistemul informatic în conformitate cu drepturile conferite în sistemul informatic și atribuțiile de serviciu;

In domeniul SSM :

- participa la instruirii isi insuseste si respectă instrucțiunile de securitate si sanatate in munca si de acțiune in situații de urgență conform instruirii facute;

- se supune controalelor medicale de medicina a muncii;

- isi insustete si respecta normele de sanatate si securitate in munca;

### **Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs**

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

### **Modalitatea de înscriere la concurs**

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, 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 indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, 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.

### **Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ**

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –( conform anuntului de concurs);
- g) 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;
- h) 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 dezincriminarea faptei;
- i) 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;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

**Persoane de contact:**

Niculina, Geambasu, Secretar general, 0733074435, 0243241510,  
primariageorghelazar@gmail.com.