

ANUNȚ

Primăria Comunei Morunglav, în baza dispozițiilor art. VII alin. (3) din O.U.G. nr. 115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene, cu modificările și completările ulterioare și ale art. VII alin. (7) din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a unei funcții publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, gradul profesional superior din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Morunglav ,după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

Denumirea funcției:INSPECTOR ,COMPARTIMENTUL CONTABILITATE ,TAXE ȘI IMPOZITE

Clasa: a I-a

Gradul profesional:superior

ID:242927

Structura: COMPARTIMENTUL CONTABILITATE ,TAXE ȘI IMPOZITE din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Morunglav

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

B. PROBE DE CONCURS

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

C. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- 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 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;
- 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 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;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în următoarele domenii de studiu:
 - ramura științe economice;
 - științe administrative, specializarea - administrație publică;
 - științe juridice .
- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel de bază;
- vechimea în specialitate: minimum 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

- 1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs:** - dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 19.08.2024 - 09.09.2024)
- 2. Selecția dosarelor de înscriere :** 10.09.2024 -16.09.2024
- 3. Data și ora probei scrise:** 19.09.2024, ora: 11,00
- 4. Locul desfășurării probei:** Sediul Primăriei Morunglav , județul Olt.
- 5. Interviu:** -în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

D. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

- formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
 - curriculum vitae, modelul comun european;
 - copia actului de identitate;
 - copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - 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, conform modelului orientativ prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
 - copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - cazierul judiciar;
 - 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.
- Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă,

adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

F.BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României, republicată;
2. 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;
4. 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,
6. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 cu privire la Normele metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare,;

G.TEMATICĂ

1. Constituția României, republicată - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale - Titlul II;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: partea a VI-a, titlul I; partea a VI-a, titlul II, Capitolul V, Secțiunea 1 și 2 - Drepturi și îndatoriri.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul II Secțiunea II - Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Titlul IX - Impozite și taxe locale;
6. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 cu privire la Normele metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare - Titlul IX - Impozite și taxe locale;
8. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare, Capitolele I-VI;

H.Atribuții stabilite în fișa postului:

- 1) zilnic, desfășoară activitatea la biroul de încasări impozite și taxe locale de la persoanele fizice și juridice ;
- 2) răspunde de activitatea de stabilire, constatare, impunere a impozitelor și taxelor locale de la persoane fizice și juridice ;
- 3) determină și comunică impozitele și taxele locale datorate de contribuabilii persoane fizice și juridice ;
- 4) urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunerea persoanelor fizice și juridice ;
- 5) înregistrează în evidența fiscală declarațiile fiscale pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale, pe baza documentelor justificative și documente de plată;
- 6) verifică la persoanele fizice și juridice deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale, sinceritatea documentelor și a declarațiilor privitoare la

impunere;

- 7) completează și semnează, în numele organului fiscal al Comunei Morunglav, fișele de înmatriculare a vehiculelor, în cazul dobândirii unor mijloace de transport prin oricare dintre modalitățile prevăzute de lege, în cazul persoanelor fizice și juridice;
- 8) întocmește, emite, semnează, înregistrează, datează și transmite în numele organului fiscal al Comunei Morunglav, deciziile de impunere pentru stabilirea impozitului pe clădiri, terenuri și mijloace de transport, deciziile de impunere privind stabilirea taxei de salubritate, precum și deciziile referitoare la obligațiile de plată accesorii;
- 9) întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor fizice și juridice ;
- 10) asigură evidența plătitorilor de impozite și taxe;
- 11) întocmește, după caz, borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și juridice;
- 12) efectuează și analizează situații statistice privind gradul de creștere al încasărilor la nivel de comună;
- 13) întocmește informări privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice și juridice;
- 14) aplică legislația cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice;
- 15) efectuează acțiuni de control cu celelalte servicii și alte organe în vederea identificării și impunerii bunurilor imobile;
- 16) analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale, informează operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite constatate , luând sau propunând măsurile care se impun;
- 17) ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute prin stabilirea și, după caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina persoanelor fizice și juridice ;
- 18) aplică cu acordul primarului sancțiuni contravenționale prevăzute de actele normative, persoanelor fizice și juridice care încalcă legislația fiscală;
- 19) analizează și verifică cererile de restituire, compensare între unele impozite și taxe locale, prezentate de contribuabili, iar după aprobare întocmește un referat în vederea restituirii sau compensării;
- 20) stabilește, pe baza evidenței analitice, lista plătitorilor care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor către bugetul local și întocmește documentația de urmărire;
- 21) stabilește la finele anului sinteza încasării veniturilor pe surse și plătitori și întocmește lista ramașurilor de încasat;
- 22) analizează, cercetează și propune soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor de la persoanele fizice și juridice;
- 23) analizează, cercetează și propune soluționarea în condițiile legii a contestațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice și juridice;
- 24) întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane fizice și juridice ;
- 25) preia și predă dosarele fiscale cu care lucrează de la arhiva instituției pe baza de semnătură;
- 26) asigură confidențialitatea informațiilor privind obligațiile fiscale ale contribuabililor;
- 27) are responsabilitate pentru constatările înscrise în actul de control;
- 28) efectuează inventarierea masei imobile;
- 29) centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului, pe baza cărora întocmește și transmite informări și raportări periodice, la termenele stabilite;
- 30) primește și rezolvă corespondența repartizată în termenul legal;
- 31) respectă atribuțiile privind standardul etic al personalului destinat asigurării relației cu publicul:
 - a) dă dovadă de disciplină atât în relațiile cu cetățenii, cât și în cadrul instituției;
 - b) este calm, politicos și respectuos pe întreaga perioadă de realizare a relației cu publicul;
 - d) manifestă o atitudine pozitivă și răbdare în relația cu cetățeanul;
 - e) folosește un limbaj adecvat și corect din punct de vedere gramatical;
 - f) păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute de la cetățean;

- g) formulează răspunsuri legale, complete și corecte și se asigură că acestea sunt înțelese de cetățean;
- h) îndrumă cetățeanul către serviciul de specialitate în vederea obținerii de informații detaliate care depășesc competențele structurii de asistență;
- i) întrerupe activitatea cu publicul numai în situația folosirii de către cetățean a unui limbaj trivial, a formulării de amenințări la adresa sa ori a utilizării de către cetățean a violenței verbale/fizice;
- 32) colectează selectiv deșeurile de hârtie - cartoane în recipientii puși la dispoziție de instituție, pentru ducerea la îndeplinire a procedurii de management integrat calitate - mediu; depozitează sau predă serviciilor abilitate, materiale consumabile (tonere, cartușe pentru imprimante, etc.) și echipamente electrice și electronice, în măsura în care acestea sunt folosite în activitatea desfășurată;
- 33) este obligat să se conformeze dispozitivelor date de primar în condițiile legii ;
- 34) răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și a confidențialității în legătura cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștința în exercitarea funcției;
- 35) răspunde de cunoașterea legislației în domeniul de activitate ;
- 36) răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare ;
- 37) îi este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența sa sau să intervină pentru soluționarea acestora fără rezoluția sefului direct ;
- 38) răspunde de respectarea normelor PSI și protecția muncii;
- 39) neîndeplinirea obligațiilor stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin potrivit legilor în vigoare, atrage răspunderea disciplinară, materială, contravențională sau penală, după caz, potrivit legii.

I.COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondență: Str. Principală Nr.294, Com. Morunglav , jud.Olt
Persoană de contact:
POPA MARILENA
SECRETAR GENERAL
0349-883203
secretar@primariamorunglav.ro

Cu stimă,

PRIMAR,
CĂRĂMIZARU NICOLAE