



ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI CÂMPURI, județul VRANCEA, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacante de consilier, clasa I, grad profesional principal – Compartimentul Financiar Contabilitate Impozite si taxe locale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Câmpuri, județul Vrancea

Funcția publică scoasă la concurs:

- Consilier, clasa I, grad principal, COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

05.06.2024 ora 11:00, Sediul
Primăriei Comunei Câmpuri

Perioada de depunere a dosarelor 21.05.2024 - 28.05.2024

Condiții pentru ocuparea postului

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani
- durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

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 Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal Titlul IX-Impozite și taxe locale,

6. Hotărârea Guvernului nr.1/2016 privind normele metodologice de aplicare a Legii 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare cu tematica Hotărârea Guvernului nr.1/2016 privind normele metodologice de aplicare a Legii 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare -Titlul IX- Impozite și taxe locale.

7. Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare-Titlul V, IV,VII cu tematica Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare -Titlul V, IV,VII .

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

- ☐ transfera la Trezorerie, sumele incasate la termenele si potrivit regulamentului in vigoare,
- ☐ ridicarea de la Trezorerie a numerarului necesar si efectuarea platilor pe baza statelor de plata intocmite, precum si a sumelor ridicate in numerar pentru cheltuieli de materiale si servicii,
- ☐ conduce registrul de casa in care se inregistreaza zilnic incasarile si platile numerar,
- ☐ conduce evidenta operativa privind executia de casa a bugetului local la partea de venituri și participa la fundamentarea bugetelor anuale;
- ☐ asigura contabilitatea sintetica si analitica privind executia de casa a bugetului local si verifica permanent situatia incasarilor pe surse si corelarea executiei de casa cu extrasele de cont si partizi;
- ☐ analizeaza si intocmeste referate privind rezolvarea solicitarilor de compensare intre surse de venit, sau restituire, conduce evidenta acestora si urmareste operarea in evidenta fiscala;
- ☐ conduce evidenta analitica pentru debitorii din amenzi, despagubiri, imputatii si cheltuieli de judecata care se constituie in surse de venit ale bugetului local;
- ☐ verifica si raspunde de modul de operare descarcare in partizi a platilor prin viramente conform ordinelor de plata;
- ☐ verifica respectarea normelor legale privind miscarea numerarului;
- ☐ verifica permanent si informeaza despre respectarea normelor legale cu privire la utilizarea documentelor cu regim special si depunerea numerarului incasat de inspectorii carora le-au fost repartizate;
- ☐ asigura intocmirea borderourilor centralizatoare privind sumele incasate pe surse de venit ce se depun la trezorerie pentru operare in executia de casa;
- ☐ urmareste si raspunde de respectarea normelor legale si a celor stabilite de consiliul local cu privire la constituirea si utilizarea fondului de stimulente;

- ☐ organizeaza si verifica modul de consemnare a numerarului personal al casieriei aflat asupra acestora in timpul serviciului;
- ☐ asigura pastrarea confidentialitatii lucrarilor executate si a informatiilor detinute;
- ☐ asigura intocmirea, circulatia si pastrarea documentelor justificative care stau la baza inregistrarilor contabile.
- ☐ organizeaza, indruma si controleaza activitatea de constatare si aplicare a impozitelor si taxelor la persoane juridice;
- ☐ determina si comunica impozitele si taxele cu debit, datorate de agentii economici persoane juridice;
- ☐ urmareste intocmirea si depunerea la termenele prevazute de lege a documentelor referitoare la impunere de catre contribuabili-persoane juridice;
- ☐ intocmeste si asigura gestionarea dosarelor fiscale si a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice;
- ☐ intocmeste dupa caz borderourile de debitare si scadere pentru impozitele si taxele datorate de persoanele juridice pe care le transmite spre operare si arhiveaza la dosarul fiscal;
- ☐ asigura intocmirea in termen a situatiilor statistice si informarilor privitoare la activitatea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor datorate de persoanele juridice;
- ☐ raspunde de intocmirea si transmiterea in termen catre persoanele responsabile cu executarile silit, a dosarelor pentru debitorii rau plainici (ROL unic si ROL special), pentru a se evita prescrierea debitelor;
- ☐ asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele datorate de persoanele juridice;
- ☐ urmareste permanent situatia debitelor si intreprinde masurile legale pentru incasarea acestora;
- ☐ analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile, sesizarile si reclamatiiile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor la persoanele juridice;
- ☐ constata contraventiile si aplica amenzile si penalitatile prevazute de legislatia fiscala in domeniu;
- ☐ verifica la persoanele juridice detinatoare de bunuri supuse impozitarii ori taxarii, sinceritatea declaratiilor de impunere si sanctioneaza nedeclararea in termenul legal a bunurilor supuse impozitelor si taxelor;
- ☐ raspunde de identificarea detinatorilor de bunuri pentru care se datoreaza impozite si taxe locale (dar nu sunt declarate) si calculeaza in sarcina acestora obligatiile prevazute de reglementarile in domeniu;
- ☐ colaboreaza cu organele de specialitate din cadrul D.G.F.P., pe linia identificarii sediilor unor debitori si a recuperarii creantelor bugetare;
- ☐ raspunde de transmiterea la inceputul fiecarui an fiscal, a deciziilor de impunere de plata pentru toti contribuabilii persoane juridice si raspunde de identificarea si aflarea sediilor sociale si domiciliilor reprezentantilor legali ai agentilor economici debitori catre bugetul local si transmite informatiile persoanele responsabile cu executarile silit;

- ☐ asigura respectarea cadrului legal si a celor stabilite prin hotarari ale consiliului local ori dispuse de conducerea primariei cu privire la stabilirea, constatarea, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale;
- ☐ verifica agentii economici persoane juridice asupra determinarii materiei impozabile reale, precum si asupra stabilirii impozitelor si taxelor datorate bugetului local;
- ☐ stabileste in sarcina contribuabililor diferente de impozite si taxe pentru nerespectarea obligatiilor fiscale, potrivit legii si calculeaza dobanzi pentru neplata la termenele legale a impozitelor datorate;
- ☐ asigura cuprinderea in activitatea de verificare si stabilire a impozitelor si taxelor a tuturor agentilor economici persoane juridice;
- ☐ intocmeste dispozitiile de urmarire pentru diferentele de impozite si taxe precum si pentru penalitatile si amenzile stabilite persoanelor juridice;
- ☐ urmareste si verifica modul de operare in evidenta fiscala a constatarilor din actele de control; efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor in sarcina persoanelor juridice, rezultatele actiunilor de verificare si impunere, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale si propune masuri pentru imbunatatirea legislatiei de impozite si taxe;
- ☐ asigura si pastreaza confidentialitatea informatiilor detinute si lucrarilor executate in conformitate cu prevederile legale
- ☐ constata si stabileste impozitele si taxele prevazute de lege si prin hotarari ale consiliului local, datorate de persoanele fizice;
- ☐ raspunde de identificarea detinatorilor de bunuri pentru care se datoreaza impozite si taxe locale si de intocmirea corespondentei legale pentru declararea si inregistrarea bunurilor; urmareste intocmirea si depunerea la termenele cerute de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabili persoane fizice;
- ☐ aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribuabililor care incalca legislatia fiscala si ia toate masurile pentru inlaturarea deficientelor constatate;
- ☐ analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor de la persoane fizice;
- ☐ asigura respectarea cadrului legal si a celor stabilite prin hotarari ale consiliului local ori dispuse de conducerea primariei cu privire la stabilirea, constatarea, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale;
- ☐ colaboreaza cu celelalte compartimente din primarie in vederea corectarii erorilor din evidenta fiscala si realizarea creantelor bugetare,
- ☐ intocmeste borderourile de debitare si scaderi, urmareste operarea lor in evidenta fiscala si raspunde de corectitudinea acestora, anexandu-le la dosarul fiscal;
- ☐ raspunde de intocmirea si transmiterea in termen catre persoanele responsabile cu executarile silit, a dosarelor pentru debitorii rau platnici (rol special si rol unic), pentru a se evita prescrierea debitelor;

- ☐ efectueaza verificari si actioneaza operativ pentru corectarea erorilor din evidenta fiscala care constau din - adrese gresite, nume titular, patrimoniul inregistrat eronat etc. pentru efectuare corectii de intocmesc "note de constatare" (daca se modifica nivelul impozitului sau taxei), care se dau la operare si se anexeaza in dosarul fiscal.
- ☐ elaboreaza, pe baza datelor detinute, informari, situatii si orice alte asemenea lucrari solicitate de Consiliul Local sau Primar.
- ☐ asigura si raspunde de operarea corecta in rolurile unice a declaratiilor de impunere;
- ☐ raspunde pentru toate inregistrarile, corectiile si modificarile din rolurile unice si evidenta fiscala fiind singurul serviciu cu acces la operare in baza de date;
- ☐ introduce datele, asigura si urmareste prelucrarea corecta a informatiilor dupa documentele primare din cadrul dosarului fiscal;
- ☐ introduce datele personale ale contribuabililor, verifica si raspunde de corecta inregistrare a acestora in baza actelor si documentelor autentice prezentate;
- ☐ raspunde direct de corecta operare a informatiilor introduse si stocate in baza de date;
- ☐ verifica permanent si raspunde de modul de exploatare a programului privind calculul debitelor si majorarilor cu respectarea tuturor reglementarilor din acest domeniu;
- ☐ raspunde de luarea masurilor ce se impun pentru operarea imediata in program a tuturor reglementarilor normative pe linia stabilirii impozitelor si taxelor locale si a accesoriilor aferente; verifica permanent si ia masuri specifice imediate pentru inlaturarea tuturor disfunctionalitatilor din programul gestionat privind calculul si evidenta impozitelor si taxelor locale; raspunde pentru toate operatiunile efectuate fara documente legal intocmite la rolurile contribuabililor care conduce la diminuarea ori majorarea sumelor de plata (borderouri debitare sau scadere);
- ☐ asigura si raspunde de corecta operare in sistem a reglementarilor care constituie baza pentru calculul impozitelor si taxelor locale anuale;
- ☐ editeaza si arhiveaza pe suport hartie si suport electronic situatiile privind:
- ☐ istoricul operatiunilor din roluri pe ani fiscali;
- ☐ lista ramasitelor pe vechimi si situatiile statistice;
- ☐ situatia debitelor pe surse de venit element de baza in fundamentarea prevederilor bugetare anuale;
- ☐ urmareste si incaseaza taxa de peiaj
- ☐ întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale Primarului și de hotărâri ale Consiliului Local specifice activității compartimentului;
- ☐ răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- ☐ asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- ☐ are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, H.G.nr.1425/pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 și normativele în vigoare;
- ☐ salariatul este direct răspunzător în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
- ☐ respectă normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

- ☐ respectă normele și îndatoririle prevăzute în O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ☐ respectă prevederile Codului etic și de integritate a funcționarilor publici, elaborat conform O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- ☐ răspunde de păstrarea secretului profesional asupra tuturor activităților desfășurate în cadrul serviciului conform clauzei de confidențialitate și nu poate fi obligat în nici o circumstanță de către nici o persoană fizică sau juridică să divulge secretul profesional;
- ☐ în exercitarea profesiei și în legătura cu aceasta, este independent profesional și nu poate fi supus nici unei îngrădiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege împotriva acestora;
- ☐ neîndeplinirea întocmai și la timp a sarcinilor prevăzute în prezenta fișă a postului atrage după sine, în funcție de gravitate sau consecințe, răspunderea administrativ - disciplinara, civilă sau penală, în condițiile legii și ale Codului administrativ adoptat prin OUG nr. 57/2019 (Cap. VIII – Sancțiuni disciplinare și răspunderea funcționarilor publici);
- ☐ pentru pagubele produse cu vinovăție patrimoniului instituției, pentru nerestituirea în termenul legal a sumelor ce i s-au acordat necuvenit, precum și pentru daunele plătite de instituție, în calitate de comitent, unor terțe persoane, în temeiul unei hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, se angajează răspunderea civilă a funcționarului public;
- ☐ atribuțiile din prezenta fișă a postului, se completează cu alte atribuții, cu respectarea prevederilor legii, prin act administrativ, emis de către primarul comunei Câmpuri.

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;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) 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;

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 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;

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).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Persoane de contact:

MOCANUMARIANA - SECRETAR GENERAL, tel.0762619026,fax. 0237670003,
adresa de e-mail - secretar@primariacimpurivn.ro.

