



ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
PRIMĂRIA ORASULUI FUNDULEA

Str. Mihail Kogălniceanu nr. 18, orașul Fundulea, județul Călărași, telefon: 0242/642084; fax: 0242/642030
email: primariafundulea@yahoo.com

NR. 8644/17.05.2023

A N U N Ț

concurs recrutare a unei funcții publice de execuție vacante de inspector,
clasa I, grad profesional debutant

Primăria orașului Fundulea în conformitate cu prevederile art. 618 alin. (1) lit.b) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează, la sediul instituției din str.Mihail Kogălniceanu nr. 18, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacante, de inspector, clasa I, gradul profesional debutant în cadrul Biroului Stabilirea, Constatarea, Urmărirea și Încasarea Impozitelor și Taxelor locale, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Calendarul de desfășurare a concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

- proba scrisă, în data de 20.06.2023, ora 10,00 la sediul Primăriei;
- proba interviu, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei, doar de către candidații care au obținut minimum 50 puncte la proba scrisă.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei orașului Fundulea, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 17.05.2023-06.06.2023 inclusiv, și conțin în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- 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) 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;

Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr.2D din H.G.NR.611/2008. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similar celor prevăzute în anexa menționată mai sus și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, dată, 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.

- g) cazierul judiciar.

Acest document poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

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.

În cazul în care există un candidat cu dizabilități, prin raportare la nevoile individuale, acesta poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea să privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

Copiile de pe actele de mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Condiții de participare la concurs:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

Condiții de ocupare a unei funcții publice:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoană 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;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției 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 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.

Condiții specifice:

Inspector, clasa I, gradul profesional debutant –

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: în domeniul științelor juridice .
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: - nu este cazul

Abilitați, calități și aptitudini necesare: capacitate de evaluare, analiză și sinteză, capacitate de lucru în echipă și independent, gestionarea eficientă a resurselor alocate, asumarea responsabilității, adaptabilitate, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de a fi ordonat/organizat, operativitate în luarea deciziilor.

Cerințe specifice: delegări, detașări.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Orașului Fundulea, Compartimentul Resurse Umane, str. Mihail Kogălniceanu nr.18 oraș Fundulea, județul Călărași, telefon/fax 0242.642084/ 0242642030, e-mail primariafundulea@yahoo.com și pe pagină de internet a instituției: <https://primaria-fundulea.ro/> .

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru inspector debutant – Biroul Stabilirea, Constatarea, Urmărirea și Încasarea Impozitelor și Taxelor Locale:

- operează borderourile de debite și scăderi ale amenzilor pe calculator;
- ține evidența debitelor din amenzi și modificările debitelor inițiale ale amenzilor la persoanelor fizice pe calculator ;
- asigura prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite ;
- asigura arhivarea actelor pe care le instrumentează;
- întocmește înștiințările de plata pentru contribuabili persoane fizice pentru debitele din amenzi operate în roluri;
- întocmește împreună cu agentul fiscal popririle pentru debitorii răi platnici, le supune aprobării primarului, urmărind confirmarea și executarea popririlor și înregistrarea lor în “Registrul de evidență a popririlor privind amenzile”
- confirmă primirea debitelor către unitatea emitentă pe baza rezoluției agentului fiscal privind identificarea debitorului pentru a fi urmărit și încasat privind amenzile.
- înregistrează debitele trecute în evidență specială și păstrează dosarele de insolvabilitate ale debitorilor, urmărind cel puțin de două ori pe an, starea de insolvabilitate a debitorilor sau, dacă devin solvabili, să fie trecut în evidență curentă pentru urmărire și încasare privind amenzile.
- răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea și păstrarea documentelor create, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii ori sustragerii privind amenzile.
- anual efectuează gruparea documentelor și constituie dosarele pentru arhivă și le predă la arhivă primăriei pe baza de proces-verbal privind amenzile.
- întocmește și asigura respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea popririlor înființate și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea privind amenzile.
- întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții privind amenzile.
- urmărește încasarea veniturilor privind amenzile în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor privind amenzile ;
- întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și dispăruți și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare ordonatorului principal, sau dispune să se facă cercetări suplimentare privind amenzile ;
- nu vă elibera nici un fel de taxa, sau alte documente fără că taxele și impozitele să fie achitate la zi;
- stabilirea unui calendar anual privind colectarea creanțelor fiscale prin procedura de executare silită atât a persoanelor fizice cât și persoanelor juridice privind amenzile ;

- transmiterea și comunicarea prin poștă a actelor administrativ fiscale către debitori (somații și titluri executorii) privind amenzile.
- întocmire plicuri pentru corespondență privind amenzile ;
- emitere adrese de înființare a popririi privind amenzile;
- întocmirea adreselor de încetare a efectelor adresei de înființare a popririi privind amenzile ;
- întocmește referat pentru sechestrarea bunurilor mobile și/sau imobile proprietate a debitorilor cu obligații fiscale restante și îl supune spre aprobare conducerii Biroului. În cazul aprobării referatului întocmește procesul verbal de sechestru privind amenzile ;
- deplasarea pe teren, în zona repartizată și culegerea de informații corecte și complete despre situația contribuabilului privind amenzile;
- încasarea creanțelor bugetare în funcție de situație;
- întocmirea anunțurilor individuale/colective privind comunicarea prin publicitate a actelor administrativ-fiscale privind amenzile ;
- desfășoară activități de corespondență privind urmărirea și încasarea obligațiilor fiscale cu instituții, bănci, agenți economici, persoane fizice și arhivează corect și la timp toate adresele înaintate, precum și răspunsurile primite privind amenzile ;
- urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora privind amenzile ;
- ia măsuri de efectuare a inscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj privind amenzile;
- Valorifica bunurile sechestrate prin metodele prevăzute de actele normative;
- Stabilește cheltuieli de executare în sarcina debitorului conform legii;
- Ține evidența dosarelor aflate în executare și da raport despre activitate șefului ierarhic;
- Colaborează cu autoritățile competente pentru aplicarea măsurilor legale de executare silită privind amenzile ;
- Convoacă la sediul instituției contribuabilii privind amenzile ;
- Se asigură că procesele desfășurate sunt stabilite, implementate și menținute privind organizarea și încasarea debitelor amenzilor;
- Răspunde de părăsirea locului de muncă în timpul programului de lucru;
- Colaborează cu celelalte servicii/birouri ale instituției;
- Cunoaște situația la zi a debitelor emise spre executare silită precum și a celor neîncasate și întreprinde măsurile de executare silită în vederea recuperării creanțelor bugetare înscrise în titlurile executorii, până la stingerea debitelor înscrise în fiecare titlu a cărui executare silită se cere, conform Codului de procedura fiscală privind amenzile.
- respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor din cadrul biroului impozite și taxe locale ale Primăriei;
- asumarea responsabilității, corectitudinii și veridicității datelor consemnate în înscrisurile întocmite, în conformitate cu prevederile legale, în caz contrar urmând a suporta rigorile legii;
- îndeplinește orice alte atribuții și sarcini care prin natură lor sunt de competență să sau se încadrează în obiectul sau de activitate;
- răspunde disciplinar, material, contravențional și penal după caz, pentru eventualele pagube provocate prin nerespectarea atribuțiilor de serviciu;

Bibliografia/Tematică – Biroul Stabilirea, Constatarea, Urmărirea și Încasarea Impozitelor și Taxelor Locale :

1. Constituția României, republicată,
-cu tematica Principii generale, Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, Îndatoririle fundamentale.
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

-cu tematica Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie, Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități, Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice, Consiliul Național pentru Combaterea Discriminării.

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,

-cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

-cu tematica Statutul funcționarilor publici, Drepturile funcționarilor publici, Îndatoririle funcționarilor publici, Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici, Cariera funcționarilor publici, Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu.

5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare,

- cu tematica Scopul și sfera de cuprindere a Codului fiscal, Aplicarea și modificarea Codului fiscal.

6. Legea nr. 207 din 20 iulie 2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare,

-cu tematica Capitolul II al Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,

Ing.Dorel DOROBANȚU