



ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRAȘI
PRIMĂRIA ORĂȘULUI FUNDULEA

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

NR. 9687/13.07 2022

A N U N T

concurs recrutare functionari publici

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, vă înștiințăm faptul că Primăria orașului Fundulea, jud. Călărași, organizează, la sediul primăriei, în data de 16.08.2022, ora 10.00, concurs - proba scrisă și pe data de 19.08.2022, ora 10.00 - interviu, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacanta, pe perioadă nedeterminată, de inspector, clasa I, gradul profesional asistent în cadrul Biroului Stabilirea, Constatarea, Urmărirea și Incasarea Impozitelor și Taxelor locale, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana.

Condiții de participare:

1. Pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional asistent –

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: în domeniul științelor economice, juridice sau administrative.
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an.

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

”ART. 465

Condiții de ocupare a unei funcții publice

(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;
- 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.

Bibliografia – Biroul Stabilirea, Constatărea, Urmărirea și Incasarea Impozitelor și Taxelor Locale :

- Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare titlul I și II ale părții VI-a cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordonanța de urgență a 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; Titlul IX – Impozite și Taxe Locale;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală .

Tematica – Biroul Stabilirea, Constatărea, Urmărirea și Incasarea Impozitelor și Taxelor Locale :

- Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare titlul I și II ale părții VI-a cu modificările și completările ulterioare ;
- Ordonanța de urgență a 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 – Titlul IX – Impozite și Taxe Locale;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală .

Atributiile postului:

- este subordonat direct sefului de birou ; primar ;
- operează borderourile de debite și scaderi ale amenzilor pe calculator;
- ține evidența debitelor din amenzi și modificările debitelor inițiale ale amenzilor la persoanelor fizice pe calculator ;
- asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite ;
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează ;
- întocmește înștiințările de plată pentru contribuabili persoane fizice pentru debitele din amenzi operate în roluri;
- întocmește împreună cu agentul fiscal popririle pentru debitorii rai platnici, le supune aprobării primarului, urmărind confirmarea și executarea popririlor și înregistrarea lor în “Registrul de evidență a popririlor”;
- confirmă primirea debitelor către unitatea emitentă pe baza rezoluției agentului fiscal privind identificarea debitorului pentru a fi urmărit și încasat;
- înregistrează debitele trecute în evidența specială și păstrează dosarele de insolvență ale debitorilor, urmărind cel puțin de două ori pe an, starea de insolvență a debitorilor sau, dacă devin solvabili, să fie trecuți în evidența curentă pentru urmărire și încasare;
- răspunde de evidență, inventarierea, selecționarea și păstrarea documentelor create, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii ori sustragerii;
- anual efectuează gruparea documentelor și constituie dosarele pentru arhivă și le predă la arhivă primăriei pe baza de proces-verbal;
- întocmește și asigură respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile și disponibilitățile banesti realizate de debitorii bugetului local ,urmărește respectarea popririlor înființate și stabilește ,după caz, măsurile legale pentru executarea acestora ;
- întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și serviciile publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora ;
- urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor ;
- întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvenți și dispăruți și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare ordonatorului principal , sau dispune să se facă cercetări suplimentare ;

- nu va elibera nici un fel de taxa, sau alte documente fara ca taxele si impozitele sa fie achitate la zi ;
- stabilirea unui calendar anual privind colectarea creantelor fiscale prin procedura de executare silita atat a persoanelor fizice cat si persoanelor juridice ;
- transmiterea si comunicarea prin posta a actelor administrativ fiscale catre debitori (somatii si titluri executorii)
- intocmire plicuri pentru corespondenta ;
- emitere adrese de infiintare a popririi ;
- intocmirea adreselor de incetare a efectelor adresei de infiintare a popririi;
- intocmeste referat pentru sechestrarea bunurilor mobile si/sau imobile proprietate a debitorilor cu obligatii fiscale restante si il supune spre aprobare conducerii Serviciului. In cazul aprobarii referatului intocmeste procesul verbal de sechestr ;
- deplasarea pe teren, in zona repartizata si culegerea de informatii corecte si complete despre situatia contribuabilului ;
- incasarea creantelor bugetare in functie de situatie ;
- intocmirea anunturilor individuale/colective privind comunicarea prin publicitate a actelor administrativ-fiscale ;
- intocmeste adrese executorilor bancari, judiciari ;
- desfasoara activitati de corespondenta privind urmarirea si incasarea obligatiilor fiscale cu institutii, banci, agenti economici, persoane fizice si arhiveaza corect si la timp toate adresele inaintate, precum si raspunsurile primite ;
- urmareste incasarea impozitelor si taxelor locale si informeaza din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora ;
- Ia masuri de efectuare a inscriptiei ipotecare si/sau publicitatii dreptului de gaj;
- Identifica si apreciaza estimativ valoarea bunurilor sechestrate si/sau angajeaza evaluatori in conditiile legii;
- Actualizeaza pretul de evaluare tinand cont de rata inflatiei sau dispune o noua evaluare, dupa caz;
- Ia masurile prevazute de lege pentru depozitarea bunurilor sechestrate conform legii precum precum si de numire a unui administrator sechestr sau custodie al bunurilor supuse executarii;
- Valorifica bunurile sechestrate prin metodele prevazute de actele normative;
- Stabileste cheltuieli de executare in sarcina debitorului conform legii;
- Verifica legalitatea titlurilor de creanta prezentate;
- Tine evidenta dosarelor aflate in executare si da raport despre activitate sefului ierarhic;
- Colaboreaza cu autoritatile competente pentru aplicarea masurilor legale de executare silita;
- Convoaca la sediul institutiei contribuabilii;
- Se asigura ca procesele desfasurate sunt stabilite, implementate si mentinute;
- Raspunde de parasirea locului de munca in timpul programului de lucru;
- Colaboreaza cu celelalte servicii/birouri ale institutiei;
- Cunoaste situatia la zi a debitelor emise spre executare silita precum si a celor neincasate si intreprinde masurile de executare silita in vederea recuperarii creantelor bugetare inscise in titlurile executorii, pana la stingerea debitelor inscise in fiecare titlu a carui executare silita se cere, conform Codului de procedura fiscala;
- respecta confidentialitatea tuturor datelor si informatiilor din cadrul biroului impozite si taxe locale ale Primariei
- indeplineste orice alte atributii si sarcini care prin natural or sunt de competenta sa sau se incadreaza in obiectul sau de activitate;
- raspunde disciplinar, material, contraventional si penal dupa caz, pentru eventualele pagube provocate prin nerespectarea atributiilor de serviciu;
- alte atributii si sarcini stabilite de catre seful de birou ; primar

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu, conform art. nr. 49 alin. (1) din Hotărârea nr. 611 din 4 iunie 2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată, următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;

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;

(la 21-07-2020 Litera e) din Alineatul (1), Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificată de Punctul 37, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020)

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;

(la 21-07-2020 Litera f) din Alineatul (1), Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificată de Punctul 37, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020)

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.

(la 21-07-2020 Litera j) din Alineatul (1), Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificată de Punctul 37, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020)

(la 19-10-2017 Alineatul (1) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de Punctul 16, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017)

(1[^]1) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

(la 19-10-2017 Articolul 49 din Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost completat de Punctul 17, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017)

(1[^]2) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1[^]1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D 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.

(la 19-10-2017 Articolul 49 din Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost completat de Punctul 17, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017)

(2) 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.

(la 21-07-2020 Alineatul (2) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de Punctul 38, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020)

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(la 21-07-2020 Alineatul (3) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de Punctul 38, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020)

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) 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.

(la 19-10-2017 Alineatul (4) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de Punctul 18, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017)

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

(la 19-10-2017 Alineatul (5) din Articolul 49 , Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost modificat de Punctul 18, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 761 din 11 octombrie 2017, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 826 din 19 octombrie 2017)

(6) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

(la 21-07-2020 Articolul 49 din Secțiunea a 2-a , Capitolul III , Titlul II a fost completat de Punctul 39, Articolul I din HOTĂRÂREA nr. 546 din 9 iulie 2020, publicată în MONITORUL OFICIAL nr. 638 din 21 iulie 2020) ”

(HOTĂRÂREA nr. 611 din 4 iunie 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completări ulterioare)

Termenul de depunere al dosarelor este de 20 de zile de la data publicării anunțului, în perioada 13.07.2022 – 01.08.2022

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Orașului Fundulea, str. Mihail Kogalniceanu nr.18 oras Fundulea, județul Călărași, telefon/fax 0242.642084/ 0242642030, e-mail primariafundulea@yahoo.com si pe pagina de internet a instituției: <https://primaria-fundulea.ro/> persoana de contact – cons.Tone Nicoleta - consilier

PRIMAR,

Compartiment Resurse umane,

Ing.Dorel DOROBANTU

cons.Tone Nicoleta