

COMUNA HORIA	
Judetul Constanta	
INTRARE	Nr. 3657
IESIRE	
Zi. 12	Luna 10 An 2023

PRIMĂRIA COMUNEI HORIA, JUDEȚUL CONSTANȚA

ANUNȚĂ

În temeiul prevederilor art. 618 alin. (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art.39 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată și în baza art. IV din OUG 34/2023- alin. (2) lit. a) , Primăria Comunei Horia, județul Constanța, organizează concurs de recrutare în data de **13.11.2023** (proba scrisă), pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână, după cum urmează:

Referent,clasa III,grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Contabilitate,Impozite si taxe;

Probele pentru concurs:

- selecție dosare
- proba scrisă
- interviu

Concursul se organizează la sediul Primăriei Horia, județul Constanța, str.Principala, nr. 31.

Probele concursului, data și ora desfășurării:

- **selecție dosare:** - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **proba scrisă :** **13.11.2023, ora 10,00** la sediul Primăriei Comunei Horia, județul Constanța, str.Principala, nr. 31;
- **interviu:** - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
- **perioada de depunere a dosarelor:** **12.10.2023-31.10.2023;**

Condițiile de participare (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):

Condițiile generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465, alin (I) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare. Condiții de ocupare a unei funcții publice:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege 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 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 postcondamnată 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.

Condițiile specifice: candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:
Pentru ocuparea funcției publice de **Referent, clasa III, grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Contabilitate, Impozite și taxe :**

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani;
- cunostinte operare PC;

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină documentele prevazute de Hotararea Guvernului nr.611/2008, Art.49, actualizată, respectiv:

- formularul de înscriere se obține de la secretariatul comisiei de concurs în format letric și în format editabil;

- 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;

- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de către medicul de familie al candidatului; cazierul judiciar;

- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în H.G. 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevazute 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul 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.

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

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea 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 instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

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.

Persoana de contact: SAVA IONELA ADRIANA, Inspector, telefon: 0241257750
e-mail: secretariat@comunahoria.ro

BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA

Referent,ClasaIII,Grad:debutant,COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE

1. Constitutia Romaniei, republicata.

Tematica: Titlul I - Principii generale, - Titlul II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale, - Titlul III - Autoritățile publice, - Titlul IV - Economia și finanțele publice.

2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: Cap. I - Principii și definiții, - Cap. II - Dispoziții speciale.

3. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: Statutul funcționarilor publici.

4. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicata, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: Cap. II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.

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

Tematica: Titlul IX și X

6. Legea 207/2015 privind codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Titlul V - Stabilirea creanțelor fiscale și Titlul VII - Colectarea creanțelor fiscale.

7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

Tematica: Capitolul II Principii, reguli și responsabilități.

ATRIBUTII PRINCIPALE

Atribuții referitor la impozite și taxe persoane juridice:

- organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare și aplicare a impozitelor și taxelor la persoane juridice;
- determină și comunică impozitele și taxele cu debit, datorate de agenții economici persoane juridice;
- urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunerea de către contribuabili-persoane juridice;
- întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice;
- întocmește după caz borderourile de debitare și scadere pentru impozitele și taxele datorate de persoanele juridice pe care le transmite spre operare și arhivează la dosarul fiscal;
- asigură întocmirea în termen a situațiilor statistice și informărilor privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele juridice;
- răspunde de întocmirea și transmiterea în termen către persoanele responsabile cu executările silită, a dosarelor pentru debitorii rau plăci (ROL unic și 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;e;
- 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

Atributii referitor la impozite si taxe persoane fizice:

- 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;
- raspunde de transmiterea la inceputul fiecarui an fiscal, a instiitarilor de plata pentru

- impozitele si taxele datorate de persoanele fizice;
- colaboreaza cu celelalte compartimente din primarie in vederea corectarii erorilor din evidenta fiscala si realizarea creantelor bugetare,
- asigura intocmirea si transmiterea "*instiintarilor de plata*" contribuabililor care nu-si achita la termenele legale obligatiile catre bugetul local-constand din impozite si taxe; urmareste permanent situatia debitelor si intreprinde masurile legale pentru incasarea acestora; raspunde de operarea la rolurile unice a amenzilor de la rolurile speciale (dupa identificare), spre a se da posibilitatea incasarii acestora direct la caserie la prezentarea contribuabililor pentru plata obligatiilor curente;
- 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 silita, a dosarelor pentru debitorii rau platnici (rol special si rol unic), pentru a se evita prescrierea debitelor;
- urmareste intocmirea dosarelor fiscale unice pentru toti contribuabilii persoane fizice, care detin bunuri pentru care se datoreaza impozite si taxe locale in limita administrativa a comunei miroslava si raspunde de arhivarea si gestionarea in conditii de siguranta a acestora;
- 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.

Atributii de inregistrari fiscale, operare baze de date:

- 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;