ROMÂNIA
JUDEȚUL CĂLĂRASI
PRIMARIA ORASULUI FUNDULEA
Str. Mihail Kogalniceanu nr. 18, oraşul Fundulea, judeţul Călăraşi, telefon: 0242/642084; fax:0242/642030
email: primariafundulea@yahoo.com

NR. 6024 / 18.04. 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 şi completările ulterioare, vă înştiinţăm faptul că Primăria oraşului Fundulea, jud. Călăraşi, organizează, la sediul primăriei, în data de 19.05.2022, **ora 10.00**, concurs - proba scrisă şi pe data de 24.05.2022, **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, Urmarirea si Incasarea Impozitelor si Taxelor locale, cu durata normala a timpului de lucru de 8 ore/zi, 40 ore/saptamana.

Condiții de participare:

1. **Pentru functia publica de executie de <u>inspector, clasa I, gradul profesional asistent</u> –**
   - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă: in domeniul stiintelor economice;
   - vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an;

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

"ART. 465

Condiţii de ocupare a unei funcţii publice

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Bibliografia – Biroul Stabilirea, Constatarea, Urmarirea si Incasarea Impozitelor si Taxelor Locale :

- Constitutia Romaniei, republicata cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare titlul I si II ale partii VI-a cu modificarile si completarile 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 modificarile si completarile ulterioare; Titlul IX – Impozite si Taxe Locale;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala .

Tematica– Biroul Stabilirea, Constatarea, Urmarirea si Incasarea Impozitelor si Taxelor Locale :

- Constitutia Romaniei, republicata cu modificarile si completarile ulterioare ;
- Ordonanta de Urgenta nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare titlul I si II ale partii VI-a cu modificarile si completarile 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 modificarile si completarile ulterioare – Titlul IX – Impozite si Taxe Locale;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala .

Atributiile postului:

- este subordonat direct sefului de birou ; primar ;
- opereaza borderourile de debite si scaderi ale amenzilor pe calculator;
- tine evidenta debitelor din amenzi si modificarile debitelor initiale ale amenzilor la persoanelor fizice pe calculator ;
- asigura prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite ;
- asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza ;
- intocmeste instiintarile de plata pentru contribuabili persoane fizice pentru debitele din amenzi operate in roluri;
- intocmeste impreuna cu agentul fiscal popririle pentru debitorii rai platnici, le supune aprobarii primarului, urmarind confirmarea si executarea popririlor si inregistrarea lor in "Registrul de evidenta a popririlor";
- confirma primirea debitelor catre unitatea emitenta pe baza rezolutiei agentului fiscal privind identificarea debitorului pentru a fi urmarit si incasat;
- inregistreaza debitele trecute in evidenta speciala si pastreaza dosarele de insolvabilitate ale debitorilor, urmarind cel putin de doua ori pe an, starea de insolvabilitate a debitorilor sau, daca devin solvabili, sa fie trecut in evidenta curenta pentru urmarire si incasare;
- raspunde de evidenta, inventarierea, selectionarea si pastrarea documentelor create, in conditii corespunzatoare, asigurandu-le impotriva distrugerii ori sustragerii;
- anual efectueaza gruparea documentelor si constituie dosarele pentru arhiva si le preda la arhiva primariei pe baza de proces-verbal;
- intocmeste si asigura respectarea conditiilor de infiintare a popririlor pe veniturile si disponibilitatile banesti realizate de debitorii bugetului local ,urmareste respectarea popririlor infiintate si stabileste ,dupa caz,masurile legale pentru executarea acestora ;
- intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte institutii si serviciile publice si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor,confirmarea si executarea acestora ;
- urmareste incasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termenul de prescriptie si stabileste masuri de recuperare a debitelor ;
- intocmeste si verifica documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili si disparuti si daca le gaseste intemeiate le avizeaza favorabil si le prezinta spre aprobare ordonatorului principal , sau dispune sa se faca cercetari 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 infiitare 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 sechestru ;

- 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 adminstrativ-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 sechestru 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 inscrise in titlurile executorii, pana la stingerea debitelor inscrise 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 şi dezvoltarea carierei funcţionarilor 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 şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

e) copie a diplomei de master în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz, în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;

(la 21-07-2020 Litera e) din Alineatul (1), Articolul 49 , Sectiunea 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 şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;

(la 21-07-2020 Litera f) din Alineatul (1), Articolul 49 , Sectiunea 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 adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcţiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiţii specifice care implică efort fizic şi se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

(la 21-07-2020 Litera j) din Alineatul (1), Articolul 49 , Sectiunea 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 , Sectiunea 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 adeverinţei menţionate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

(la 19-10-2017 Articolul 49 din Sectiunea 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) Adeverinţele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1^1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D şi din care să rezulte cel puţin următoarele informaţii: funcţia/funcţiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activităţii, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

(la 19-10-2017 Articolul 49 din Sectiunea 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) Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătăţii. Pentru candidaţii cu dizabilităţi, în situaţia solicitării de adaptare rezonabilă, adeverinţa care atestă starea de sănătate trebuie însoţită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condiţiile legii.

(la 21-07-2020 Alineatul (2) din Articolul 49 , Sectiunea 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 şi copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoţite 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 , Sectiunea 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 declaraţie pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecţia dosarelor şi care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfăşurării concursului, dar nu mai târziu de data şi ora organizării interviului, sub sancţiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situaţia în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informaţiilor

direct de la autoritatea sau instituţia publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii şi procedurii aprobate la nivel instituţional.

(la 19-10-2017 Alineatul (4) din Articolul 49 , Sectiunea 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 dispoziţie candidaţilor de către autoritatea sau instituţia publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secţiunii dedicate publicităţii concursului, precum şi la sediu, în locul special amenajat pentru desfăşurarea de activităţi de informare şi relaţii publice, în format letric.

(la 19-10-2017 Alineatul (5) din Articolul 49 , Sectiunea 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 dizabilităţi poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilităţii probelor de concurs.

(la 21-07-2020 Articolul 49 din Sectiunea 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 şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare)

Termenul de depunere al dosarelor este de 20 de zile de la data publicării anunţului, în perioada 18.04.2022 – 09.05.2022 (ora 15:30).

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Primăriei Oraşului Fundulea, str. Mihail Kogalniceanu nr.18 oras Fundulea, judeţul Călăraşi, telefon/fax 0242.642084/ 0242642030, e-mail primariafundulea@yahoo.com si pe pagina de internet a instituţiei: https://primaria-fundulea.ro/ persoana de contact – cons.Tone Nicoleta - secretar comisie concurs

PRIMAR,

Ing.Dorel DOROBANTU

Compartiment Resurse umane,

cons. Tone Nicoleta