

**PRIMĂRIA COMUNEI LUNCA MUREȘULUI, LUNCA MUREȘULUI, ALBA**

Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **2697 / 31.07.2023**

## **Înștiințare organizare concurs**

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI LUNCA MUREȘULUI, județul ALBA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. IV din OUG 34/2023 – alin.(2) lit. a) și art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**

Data solicitată de publicare a anunțului: **23.08.2023**

[ ] **Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs**

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT FINANCIAR- CONTABIL, RELATII CU PUBLICUL, RESURSE UMANE SI FUNCTII PUBLICE - 206290

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

25.09.2023 10:00, SEDIUL PRIMARIEI LUNCA MURESULUI

**Perioada de depunere a dosarelor 23.08.2023 - 11.09.2023**

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

### **Condiții de participare**

Condiții specifice pentru ocuparea postului

**Pentru Inspector - 206290** - Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL, RELATII CU PUBLICUL, RESURSE UMANE SI FUNCTII PUBLICE

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă  
STIINTE ECONOMICE

Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Alte condiții / competențe

- Cunoștințe Operare, Calcul tabelar - MS Excel, nivel mediu, se dovedește în cadrul probei interviu

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată  
cu tematica Titlul I Principii generale, art. 1 – art. 14 Titlu II Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale, art. 15 – art. 60 Titlul III Autoritățile publice. Capitolul V. Secțiunea 2 Administrația publică locală;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica Capitolul II Dispoziții speciale. Secțiunea I Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie art. 6 – art. 25;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica – Capitolul II. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, art. 7 – art 13; – Capitolul III. Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare, art. 14 – art. 20;
4. 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 Titlul II Statutul funcționarilor publici: – Capitolul I Dispoziții generale art. 369 – art. 382 – Capitolul II Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici art. 383 – art. 393 – Capitolul V Drepturi și îndatoriri art. 412 – art. 463 – Capitolul VI Cariera Funcționarilor publici art. – 464 – art. 486 – Capitolul VIII Sancțiuni disciplinare și răspunderea funcționarului public art. 490 – art. 501 – Capitolul IX Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu art. 502 – art. 527.
5. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare  
cu tematica VA CUPRINDE BIBLIOGRAFIA INTEGRALA
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare:  
cu tematica – Titlul I – Dispoziții generale – Titlul IX – Impozite și taxe locale;
7. Hotarea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal  
cu tematica Titlul IX – Impozite și taxe locale.

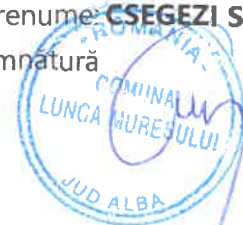
**Persoane de contact:**

GHERASIM, DOINA, SECRETAR GENERAL, 0728883106, 0258878121, primlunca@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): **primar**

Nume Prenume: **CSEGEZI SUSANA**

Semnătură



16984 - 4 - 31.07.2023 10:23



Aprob  
Primar,

**PRIMĂRIA  
COMUNA LUNCA MURESULUI**

**COMPARTIMENT FINANCIAR-CONTABIL, RELATII CU PUBLICUL, RESURSE UMANE, FUNCTII PUBLICE**

## FISA POSTULUI

### *Informații generale privind postul*

1. Denumirea postului: inspector I
2. Grad profesional: superior
2. Nivelul postului: execuție
3. Scopul principal al postului: IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

### *Condiții specifice pentru ocuparea postului*

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență sau echivalenta în științe economice
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): nivel mediu
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: promptitudine în efectuarea lucrărilor, profesionalism, responsabilitate, corectitudine, imparțialitate, obiectivitate și adaptabilitate
6. Cerințe specifice: -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

### *Atribuțiile postului*

- Organizează, îndrumă și urmărește: primirea, verificarea, operarea în baza de date și arhivarea declarațiilor de impunere pentru impozite și taxe locale;
- Organizează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;
- Analizează, după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
- Verifică și avizează efectuarea compensărilor și restituirilor de impozite și taxe;
- Verifică și analizează dosarele depuse de contribuabili, persoane fizice și juridice conform legislației în vigoare, prin care se solicită acordarea unor înlesniri la plata impozitelor și taxelor locale și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintea spre aprobare consiliului local;
- Stabilește și aplică măsurile ce se impun pentru inițierea unor acțiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin măsuri de executare silită a contribuabililor care nu-și achită în termen obligațiile fiscale;
- Organizează arhivarea și păstrarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare depunerea și încasarea debitelor;

- Colaboreaza cu celelalte compartimente ale Primariei, cu societățile bancare și cu alte instituții, în vederea încasării impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
- Inregistrarea zilnică a debitelor
- Aplicarea măsurilor de execuție silită prevăzute de lege în cazul contribuabililor care nu și-au achitat obligațiile fiscale la termenele legale
- Efectuează verificări cel puțin o dată pe an la contribuabilii înregistrați în evidența specială în scopul unei eventuale reactivări.
- Identificarea de persoane care exercită clandestin activități productive de venit sau care posedă bunuri impozabile nedeclarate, întocmind note de constatare pe care le posedă operatorul de rol și conducerii unității.
- Întocmește referate de specialitate în vederea elaborării proiectelor de dispoziții ale primarului și de hotărâri ale consiliului local, specifice activității compartimentului;
- Colaborează cu toate compartimentele primariei precum și cu instituțiile și serviciile din subordinea consiliului local;
- Colaborează cu diverse instituții, precum: Ministerul Finanțelor; Direcția Generală a Finanțelor Publice; Administrația Financiară; etc.
- Participă la sesiunile comisiilor de specialitate ale consiliului local, prezentând situațiile cerute de membrii acestora;
- Prezintă rapoarte despre activitatea serviciului solicitate de primar, consiliul local, direcția de finanțe, prefectura, consiliul județean;
- Rezolvă corespondența în termenul prevăzut de lege;
- Arhivează și inventariază pe termene de păstrare, conform Nomenclatorului arhivistic documentele create la nivelul compartimentului
- are obligația de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calității" în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;
- Aduce la cunoștința conducerii și informează organele abilitate ori de câte ori constată fapte care constituie infracțiuni conform prevederilor legale;
- aplică sancțiuni prevăzute în actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă legea fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- identifică, impune și sancționează persoanele fizice ce desfășoară activități clandestine, informează primarul asupra cauzelor care generează evaziunea fiscală propunând măsurile necesare pentru înlăturarea acestora;
- ține evidența debitelor din impozite și taxe stabilite de organele de constatare, modificarea debitelor inițiale, analizează fenomenele și aspectele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ contabilitatea asupra problemelor deosebite, luând sau propunând măsurile ce se impun;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale;
- pune în executare toate impozitele și taxele ce se fac venit la bugetul local prin emiterea și înaintarea borderourilor de debite, asigurând totodată înmânarea înștiințărilor de plată către contribuabili;
- verifică modul în care agenții economici, persoanele juridice țin evidența, calculează și virează la termenele legale sumele convenite bugetului local cu titlu de impozite și taxe
- la solicitarea scrisă a contribuabililor, analizează, cercetează și prezintă primarului referate cu propuneri de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite și majorări de întârziere, în vederea aprobării lor de către consiliul local;
- desfășoară activitatea de control fiscal la persoane juridice și întocmește procesele verbale cu rezultatele constatărilor;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice și juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și luarea de măsuri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe;

- centralizează toate datele statistice privind activitatea biroului, pe baza cărora întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite prin acte normative;
- asigură aplicarea unitară a legislației referitoare la constatarea și impunerea contribuabililor bugetului local;
- Coordonează activitatea de eliberare a certificatelor fiscale privind impozitele și taxele locale;
- Atributii privind Controlul intern managerial în calitate de membru în Comisia de monitorizare la nivelul primăriei comunei Lunca Muresului :
- Îndeplinește orice alte atribuții rezultate din Hotărârile Consiliului Local Lunca Muresului și din dispozițiile primarului;
- Îndeplinește atribuții delegate prin înlocuirea referentului superior( casier) din cadrul aceluiași compartiment

### ***Identificarea funcției publice corespunzătoare postului***

1. Denumire: INSPECTOR
2. Clasa:I
3. Gradul profesional: superior
4. Vechimea în specialitate necesară: -7 ani

### ***Sfera relațională a titularului postului***

#### *1. Sfera relațională internă:*

##### a) Relații ierarhice:

- subordonat față de Primar
- superior pentru: nu este cazul

b) Relații funcționale: colaborează cu ANAF, Serviciului Public Comunitar Regim Permise de Conducere și Înmatriculare a Vehiculelor , în vederea realizării sarcinilor de serviciu

c) Relații de control: nu este cazul

d) Relații de reprezentare: reprezintă instituția potrivit atribuțiilor stabilite de Primar

#### *2. Sfera relațională externă:*

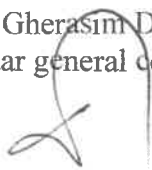
a) cu autorități și instituții publice: potrivit împuternicirii/delegării date de Primar

b) cu organizații internaționale: nu este cazul

c) cu persoane juridice private: potrivit împuternicirii/delegării date de Primar

### **Întocmit de:**

1. Numele și prenumele: Gherasim Doina
2. Funcția publică: secretar general comuna
3. Semnătura:
4. Data întocmirii: 2023



### **Luat la cunoștință de către ocupantul postului:**

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data: