

ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI  
PRIMĂRIA COMUNEI VICTORIA  
TELEFON/FAX: 0232 295120  
e-mail: primariavictoria@yahoo.com

Nr. 1304/01.03.2021

**ANUNȚ**

Primaria comunei Victoria, județul Iași, organizează concurs de recrutare în conformitate cu dispozițiile H.G. nr. 611/2008 privind dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, ale O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ și ale Legii nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante pe perioadă nedeterminată de **Consilier, clasa I, grad profesional debutant** în cadrul Compartimentului impozite și taxe locale

1. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
2. Probele stabilite pentru concurs sunt: selecția dosarelor, proba scrisă și interviul.
2. Condițiile de ocupare a unei funcții publice sunt:
  - 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 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 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.

3. Condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice sau științelor administrative;

- nu este necesară vechime în specialitatea studiilor;

4. Desfășurarea concursului:

- Dosarele de înscriere la concurs se vor depune în perioada **19.03 – 07.04.2021**, la sediul Primăriei comunei Victoria, județul Iași, telefon/fax: 0232/295120, e-mail: [primariavictoria@yahoo.com](mailto:primariavictoria@yahoo.com), persoana de contact: Roșca Mădălina – secretar general comună.

- Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 49, alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, astfel:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor care atestă nivelul de studii;

e) copia carnetului de muncă sau 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;

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;

g) cazierul judiciar;

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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- Proba scrisă se va organiza la sediul Primăriei comunei Victoria, județul Iași, în data de **19.04.2021, ora 10.00**.

- susținerea probei interviului se va comunica odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

5. Bibliografie/Tematică

- Constituția României, republicată;

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

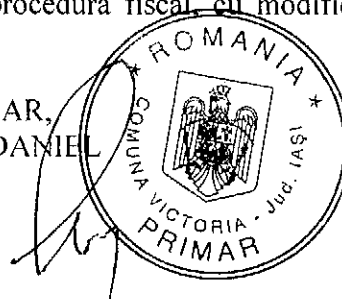
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- 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, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMAR,  
CREȚU DANIEL



## Atribuțiile specifice

- 1) efectueaza inventarierea materiei impozabile conform prevederilor legale pentru contribuabili arondati;
- 2) verifica declaratiile de impunere privind materia impozabila, corectarea erorilor privind calculul impozitului si stabilirea din oficiu a obligatiilor fiscale, conform documentelor existente in dosarul fiscal al contribuabililor.
- 3) intretine baza de date specifica in vederea mentinerii datelor la nivelul realitatii prin efectuarea de operatiuni de actualizare a datelor existente aferente unui contribuabil;
- 4) exploateaza aplicatiile specifice pentru incasarea impozitelor si taxelor locale, a majorarilor si a penalitatilor de intarziere si oricaror altor venituri proprii ale bugetului
- 5) pastreaza in conditii de securitate dosarele contribuabililor (atat cele cu roluri active cat si cele cu roluri inactive) pe care le arhiveaza si le depune apoi in arhiva unitatii;
- 6) urmareste pastrarea secretului de serviciu asupra informatiilor existente in baza de date si raspunde pentru legalitatea actiunilor intreprinse
- 7) confirmadebitele transmise de catre alte organe fiscale .
- 8) analizeaza decadal/lunar/trimestrial sau ori de cate ori este cazul lista de solduri si propune masuri de incasare operativa.
- 9) realizeaza situatiile centralizatoare privind debitele si incasarile impozitelor, taxelor, amenzilor si a altor venituri la bugetul local si transmite situatiile ordonatorului de credite.
- 10) propune si elaboreaza proceduri interne de inregistrare, incasare, urmarire, executare silita, prescriere, insolventa, insolvabilitate, etc. impozite amenzi si taxe locale
- 11) intocmeste lista de ramasita, urmareste incasarea listei de ramasita din anii precedenti si anul curent si propune scoaterea din evidenta sau trecerea in evidenta separata a persoanelor juridice /fizice prescrise sau aflate in stare de insolvabilitate, insolventa, etc.
- 12) colaboreza cu organele de control, intocmeste situatii fiscale solicitate de acestea privind: stabilirea, incasarea, urmarirea si executarea creanetlor bugetului local, raspunde de modul de implementare a masurilor trasate pentru respectarea recomandailror din actele de control, (acte de control ale control ale Camerei de Conturi, audit public intern, alte organe de control).
- 13) aplica in mod corect, unitar si cu profesionalism legislatia fiscala cu privire la impozitele si taxele datorate de contribuabilii - persoane fizice;
- 14) intocmeste informari in legatura cu stabilirea impozitelor si taxelor in sarcina persoanelor fizice, rezultatele actiunilor de impunere, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale pe fiecare fel de impozit taxe sau amenzi;
- 15) indeplineste ori care alte atributii repartizate de organul ierarhic superior.
- 16) colaboreza cu salariatii din cadrul compartimentelor serviciului si din celelalte departamente/servicii/birouri/compartimente ale Primariei in scopul administrarii eficiente a creanetelor fiscale .
- 17) intocmeste situatii centralizatoare si analitice privind debitele si incasarile impozitelor, taxelor si a altor venituri la bugetul local si transmite situatiile sefului ierarhic.
- 18) indeplineste orice alte atributii rezultate din HCL si dispozitiile conducerii;
- 19) intocmeste adrese de raspuns la adresele primite de la alte organe sau servicii descentralizate lichidatori, politie, parchet, experti, executori judecatoresti, notari publici, instante.
- 20) pastreaza in conditii de securitate dosarele contribuabililor pe care le arhiveaza si le preda la arhiva unitatii pe baza proceselor verbale de predare primire;
- 21) intocmeste referate de restituire pentru sumele reprezentand impozite si taxe locale aflate in evidenta serviciului, achitate si nedatorate de catre persoanele fizice.
- 22) anunta șeful ierarhic superior in cazul in care constata probleme in programul informatic.
- 23) studiaza si isi insuseste prin studiu individual toate actele normative legate de

activitatea fiscala.

24) comunica si informeaza contribuabilii pe tema impozitelor si taxelor locale.

25) efectueaza procedura de executare silita a debitorilor care nu isi achita obligatiile bugetare in termen legal;

26) efectueaza executari silita a creantelor bugetare in temeiul titlului executoriu emis de organul de executare competent in a carui raza teritoriala isi are sediul sau domiciliul debitorul, ori unde acesta este luat in evidenta fiscala;

27) urmareste debitorii aflati in insolvabilitate.

28) intocmeste, emite, transmite actele de executare silita si parcurge etapele si modalitatile de executare silita incepand prin comunicarea somatiei.

29) intreprinde demersurile legale, in vederea incasarii debitelor inscrise in titlurile executorii emise spre executare silita, cu respectarea riguroasa a cerintelor si termenelor legale, stabilite prin Codul de procedura fiscala, si parcurge toate etapele de executare silita, pana la stingerea integrala a debitelor inscrise in titlurile executorii, ori pana la epuizarea tuturor procedeedelor si modalitatilor stabilite de Codul de procedura fiscala.

30) 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.

31) indosariaza actele care atesta inceperea urmaririi debitului - titlul executoriu in original si un exemplar din somatia comunicata.

32) comunicarea unei adrese , cu privire la infiintarea popririi , persoanei fizice, in situatia in care i-au fost poprite conturile din banca.

33) colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul institutiei prin asigurarea unor raspunsuri competente si in termen util pentru o cat mai buna coordonare a activitatii.

34) Întocmeste si raspunde, adreselor si a oricaror comunicari care sunt necesare catre diferite institutii sau persoane fizice ;

35) comunica raspunsurile la notele interne intocmite de catre alte compartimente sau comunicarea unor note interne in situatiile care impun acest lucru.

36) întocmeste dosarele de insolvabilitate si trecerea in evidenta separata a persoanelor fizice declarate insolvable , conform legii.

37) asigura pastrarea in bune conditii a documentelor ce atesta faza in care se afla fiecare dosar de executare silita.

38) intocmeste lista de ramasita la sfarsitul perioadei luna/trimestru/an, ce se prezinta ca anexa a Contului de executie in Consiliul Local, actioneaza cu prioritate pentru incasarea celor mai mari debite din aceasta lista.

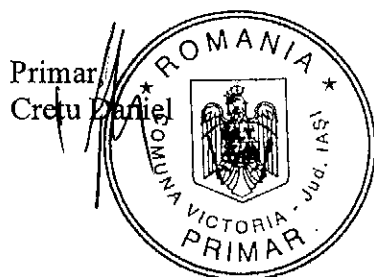
39) cunoaste si respecta circuitul documentelor.

40) aplica si executa dispozitiile legale in vigoare.

41) îndeplineste ori care alte atributii legale stabilite de organele ierarhic superioare.

42) studiaza prin studiu individual actele normative legate de activitatea fiscala.

43) respecta programul si orele de lucru fixate de institutie.



Contrasemnează,  
Secretar general comună,  
Roșca Madalina