

PRIMĂRIA ORAȘULUI BAIA DE ARAMĂ

Localitate: BAIA DE ARAMĂ

Județ: MEHEDINȚI

Nr. 9653 /03.07.2025

ANUNȚ

Primăria orașului Baia de Aramă, județul Mehedinți, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante:

Descriere post: Consilier

Clasa: I

Grad: superior

Tip compartiment: COMPARTIMENT

Denumire compartiment: IMPOZITE SI TAXE, IMPUNERE SI EXECUTARI SILITE

Data, ora și locul desfășurării probei scrise :

04.08.2025, orele 12,00, sediu Primaria oras Baia de Arama

Perioada de depunere a dosarelor :03.07.2025-22.07.2025

Perioada verificare eligibilitate candidati: în termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucratoare de la data afisării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioada soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților : în termen de o zi lucratoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Proba interviului, în termen de 8 zile lucratoare de la data afisării probei scrise.

Condiții de participare la concurs

Condiții generale

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465, alin. (1) coroborat cu art. 61 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- 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) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții 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.

Condiții specifice

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice.

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

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

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

Modalitatea de transmitere a dosarului

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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 Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal (*actualizată*) (doar Titlul IX – Impozite și taxe locale)
cu tematica Dispoziții generale Impozite și taxe locale Scutiri și dispoziții comune.
Sancțiuni Prevederi fiscale aplicabile leasingului financiar

Atribuții stabilite în fișa postului:

Să efectueze impunerea, constatarea și controlul potrivit actelor normative și a normelor metodologice existente și să aplice în consecința reglementărilor în vigoare cu privire la impozitele și taxele locale;

Să verifice declarațiile, legalitatea acestora în funcție de actele existente la dosar, să confrunte realitatea declarațiilor pentru stabilirea impozitelor cu situația faptică din teren;
Realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice, acestea fiind: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea clădirilor, terenurilor proprietate a statului, impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afișaj și reclama, impozitul pe spectacole, taxe

speciale stabilite prin H.C.L., conform procedurilor de lucru, precum și dosarele fiscale ce i-au fost repartizate;

Întocmește borderourile de debitare, modificarea masei impozabile și de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;

Verifică documentele documentele privind cererile de restituire în numerar privind existența plusului de încasări la unele debite din impozite și taxe, la care nu mai apar termene de plată – întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil în plus sau eronat, la bugetul local.

Verifică persoanele fizice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire conform prevederilor actului normativ, în baza căruia au fost aprobate;

Verifică anual dosarele de scutire aprobate și comunică contribuabililor rezultatele acestora;

Asigură și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate în dosarul fiscal al acestuia;

Analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;

Efectuează rectificări de rol și stabilește în sarcina contribuabililor persoane fizice diferite de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale a impozitelor datorate;

Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele locale datorate de persoanele fizice;

Efectuează inspecții fiscale, potrivit programului trimestrial, repartizat în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și control a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de nedeclarare;

Sa consemneze constatările proprii în actele de control întocmite bazându-se pe date și fapte reale, exacte, răspunzând de calitatea controlului și de măsurile luate operativ și de cele propuse a se lua .

Solicită și verifică documente, înscrisuri, registre sau alte documente ale persoanelor fizice sau persoane juridice autorizate controlate, necesare realizării obiectului controlului;

Informează conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;

Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute în actele normative pentru nedeplinirea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termenul legal;

Să dea dovadă de conduita ireprosabilă disciplinară și profesională, precum și încadrarea în programul de lucru;

Analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amanari, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe;

Efectuează analize și întocmește informări trimestrial;

Înmanează șefului de serviciu până în data de 15 a.c. programarea concediului de odihnă pentru anul următor;

Cererea de concediu se înmanează conducerii cu cel puțin 5 zile înainte;

Răspunde cu promptitudine la solicitarea șefului de serviciu și ale conducerii primăriei, în condițiile suplimentării unor obiective de control;

Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate;

Respectă prevederile Legii nr. 129/15.06.2018 pentru modificarea și completarea Legii nr. 102/2015 privind protecția persoanelor fizice referitoare la prelucrarea datelor cu caracter personal în conformitate cu Regulamentul UE 2016/679 al Parlamentului European;

Îndeplinește în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici.

Respectă cerințele sistemului de management implementat;

Respectă procedurile operaționale conform OSGG600/2018;

Respectă cerințele de colectare selectivă a deșeurilor în conf. cu prevederile Legii nr. 132/2010;

Respectă Codul de conduită etică al Primăriei;

Pentru neîndeplinirea atribuțiilor prevăzute în fișa postului atrage răspunderea unitară a funcționarului public și va fi sancționat în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Observații suplimentare: Dosarele se depun la sediul institutiei până la data de 22.07.2025, orele 16,00; Persoana de contact: Dragota Marina, Inspector, Telefon: 0734135660, Fax: 0252381473, E-mail: inspector_personal@yahoo.com.

Data afișării: 03.07.2025

PRIMAR,
Tudorescu Ilie Ion



SECRETAR GENERAL,
Curelea Victor Sabin

COMP.R.U.,
Dragota Marina