

	ROMÂNIA PRIMĂRIA COMUNEI SINEȘTI JUDEȚUL IAȘI Cod poștal 707450 e-mail: sinestiprimaria@yahoo.com site: www.primariasinesti.ro	
---	--	---

Nr. 2255 /16.04.2025

Anunț privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII, alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

➤ **Funcția publică scoasă la concurs:**

- Referent, clasa III, grad debutant, COMPARTIMENT FINANCIAR- CONTABIL, TAXE SI IMPOZITE LOCALE- 328364;

➤ **Data, ora și locul desfășurării probei scrise**

- 16.05.2025 09:00, sediul Primăriei comunei Sinești, în sat Sinești, com. Sinești, jud. Iași;

➤ **Perioada de depunere a dosarelor**

- 16.04.2025- 05.05.2025;

➤ **Perioadă verificare eligibilitate candidați**

- în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

➤ **Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților**

- în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților;

➤ **Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților**

- în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

➤ **Condiții pentru ocuparea postului de referent - 328364 - clasa III, grad debutant, COMPARTIMENT FINANCIAR - CONTABIL, TAXE SI IMPOZITE LOCALE**

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;

➤ **Vechime minimă în specialitatea studiilor**

- 0 ani;

➤ **Durată timp de muncă**

- 8h/zi - 40h/săptămână;

➤ **Bibliografie și tematică**

1. Constituția României, republicată

- integral;

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

- integral;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

- integral;

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

- 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– Codul Fiscal, cu modificări și completări

- TITLUL IX– Taxe și impozite locale din Legea nr. 227/2015 – Codul Fiscal, cu modificări și completări;

6. Legea nr. 207/2015– Codul de Procedură Fiscală, cu modificări și completări

- TITLUL VII - Colectarea creanțelor fiscale din Legea nr. 207/2015 – Codul de Procedură Fiscală, cu modificări și completări;

7. O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare

- integral.

➤ **Atribuții stabilite în fișa postului**

aplică dispozițiile legale, cu privire la subiectele raportului juridic fiscal, creanțele fiscale, obligațiile fiscale, competența teritorială, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea între instituțiile publice, înregistrarea fiscală și evidența fiscală a contribuabililor persoane fizice și juridice, declarația fiscală, decizia de impunere, calculul dobânzilor, prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale, aplicarea de sancțiuni, inspecția fiscală etc.;

semnează alături de primar toate actele pe care le întocmește;

participă la urmărirea silită a veniturilor cuvenite bugetului local, prin înmânarea/comunicarea înștiințărilor de plată sau a somațiilor și prin înființarea de popriri;

se deplasează la domiciliul contribuabilului pentru încasarea obligațiilor fiscale;

întocmește adrese către instituții publice care solicită date referitoare la bunurile mobile și imobile ale contribuabililor;

verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența specială a insolvabililor și urmărește permanent starea de insolvabilitate a acestora;

creează rapoarte, situații, evaluări referitoare la activitatea specifică compartimentului său;

depune la depozitul arhivei, pe bază de inventar și proces-verbal de predare-primire, documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare, potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;

îndeplinește atribuțiile operatorului de rol fiscal, pe perioada absenței acestuia, sau atribuțiile altei persoane, prin dispoziție dată de primar;

îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege.

➤ **Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs**

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

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.

➤ **Modalitatea de înscriere la concurs**

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.

➤ **Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ**

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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, conform anuntului de concurs;
- g) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- 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 înfăptuirea 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;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

➤ **Persoane de contact**

- Valeriu, Melania, consilier juridic, tel.: 0773886970, e-mail: melania_valeriu@yahoo.com

PRIMAR,
Holicov Petru