

ROMÂNIA
JUDEȚUL IAȘI
PRIMĂRIA COMUNEI GROZEȘTI
TELEFON/FAX-0232/220743
E-mail:contact@comunagrozești.ro
Websitewww.comunagrozești.ro
NR.3130 din 08.12.2021

=A N U N Ț=

Primăria comunei Grozești,județul Iași,organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă,de inspector,clasa I,grad profesional debutant din cadrul compartimentului impozite și taxe locale.

Concursul de recrutare va avea loc în data de 10 ianuarie 2022,ora-10,00,proba scrisă,iar data și ora interviului vor fi anunțate după proba scrisă.

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465,aliniat(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ,cu modificările și completările ulterioare,

Condiții de studii:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă sau echivalentă,

Condiții de vechime:

**-vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice:nu este necesară,
Dosarul de înscriere la concurs se depune în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe site-ul instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici,respectiv în perioada: 08.12.2021-27.12.2021,la secretarul general al comunei Grozești,județul Iași-Gorgos Gheorghe,nr.telefon fix-0232/220.743-mobil-0751156875 și va conține,în mod obligatoriu,următoarele documente:**

- a) formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr.3 la Hotărârea Guvernului României nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici,cu modificările și completările ulterioare,**
- b) curriculum vitae,modelul comun european,**
- c) copia actului de identitate,**

- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea de specializări și perfecționări,
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice,
- 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,

Modelul orientativ al adeverinței menționate la litera "e" este prevăzut în Anexa nr.2D, la Hotărârea Guvernului României nr.611/2008. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în Anexa 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor,

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul general al comunei.

Concursul de recrutare constă în 3 probe:

1. selecția dosarelor de înscriere - se selectează dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs,
 2. proba scrisă - redactarea unei lucrări și/sau rezolvarea unor teste grilă,
 3. interviul - se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților;
- în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar acei candidați care au obținut la proba scrisă minim - 50 puncte,

B I B L I O G R A F I E

pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă
de inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul
compartimentului impozite și taxe locale
(a se vedea și nota de mai jos)

1. Constituția României, republicată,
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv Partea VI-Titulul I și Titlul II,
3. Ordonanța Guvernului României nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
5. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare-Titulul IX "Impozite și taxe locale" (de la art.452 la art.495, inclusiv)

NOTĂ: TEMATICA pentru desfășurarea concursului se stabilește ca fiind bibliografia în integralitatea sa;

**Primar,
Cristea George,**



FIȘA POSTULUI

Nr. ___ din _____

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **inspector debutant**
2. Nivelul postului: **de execuție**
3. Scopul principal al postului: **îndeplinirea atribuțiilor de serviciu în conformitate cu prevederile Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.**

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: **superioare**
2. Perfecționări (specializări): **_**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): **Microsoft Office (Word, Excel) __ nivel mediu,**
4. Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere): **nu este cazul**
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: **adaptabilitate, asumarea responsabilităților, capacitatea de a rezolva problemele, capacitatea de a pune eficient în practică soluțiile proprii și pe cele dispuse pentru desfășurarea activității în mod corespunzător, în scopul realizării obiectivelor, angajament în realizarea obiectivelor, dorința de perfecționare profesională permanentă, aptitudinea de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite, atitudine activă în soluționarea problemelor și realizarea obiectivelor, atitudine pozitivă față de idei noi, capacitatea de a organiza timpul propriu pentru îndeplinirea eficientă a atribuțiilor de serviciu, capacitatea de a se integra în echipă, capacitatea de a se exprima în scris fluent, clar și concis, de a utiliza corect vocabularul și de a folosi limbajul corespunzător, capacitatea de a utiliza sisteme specifice postului, abilitatea de a utiliza alte tipuri de echipamente de birou,**
6. Condiții specifice: **_**
7. Competențe manageriale (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **_**

Atribuțiile postului:

1. (a) sarcini de bază-atribuții responsabilități specifice scopului principal al postului:
 - stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale-contribuabilii persoane fizice din comuna Grozești,
 - înregistrează rolurile fiscale, încasează impozite și taxe locale și înmânează plătitorilor chitanțe,
 - la sfârșitul programului de lucru cu publicul, întocmește registrul de casă și depune sumele încasate la casierul primăriei (casierul colector)
 - impune la plata impozitelor și taxelor datorate bugetului local pe baza declarațiilor de impunere pe propria răspundere însoțite de copii după actele de dobândire,
 - modifică și scoate din evidența bunurile mobile și imobile în baza actelor care atestă această situație,

-întocmește referate de restituire,compensare și transferuri de sume,
-operează acte care atestă scutiri și facilități de plată,conform reglementărilor legale în vigoare,
-verifică permanent dosarele fiscale aparținând contribuabililor,
-întocmește înștiințări de plată și le expediază către contribuabilii care figurează în evidența fiscală cu debite scadente și restante,
-urmărește termenele la care restanțierii au obligația de plată,conform înștiințărilor trimise și dacă este cazul,întocmește dosarul premergător executării silite care conține nota de constatare și dispoziția de urmărire,
-întocmește borderouri de debite,borderouri de scădere,note de constatare,etc. în vederea reglării rolului fiscal al contribuabilului,
-verifică declarațiile de impunere(și documentațiile anexate la acestea) depuse de către contribuabili în vederea stabilirii bazei de impozitare,
-are obligația de a îndosaria toate documentele pe baza cărora s-au operat modificări în evidența fiscală,
-înregistrează (în registratura electronică) toate documentele primite de la contribuabili,răspunde de soluționarea petițiilor,în termenele legale și răspunde pentru operarea în aplicația informatică de registratură a tuturor dateleor necesare,
-la începutul fiecărui an calendaristic,prezintă conducătorului ierarhic propunerile pentru planul anual de control,iar după aprobarea planului anual de control răspunde de întocmirea și expedierea avizelor de inspecție fiscală,de efectuarea inspecției fiscale cu respectarea termenelor stabilite prin planul anual de control,
-întocmește și distribuie contribuabililor note de plată,decizii de impunere și alte documente specifice necesare pentru îndeplinirea atribuțiilor de serviciu în condițiile legii,
-este împuternicit să aplice sancțiuni contravenționale în baza Hotărârii Consiliului Local privind stabilirea impozitelor și taxelor locale,în baza Codului fiscal,Codului de procedură fiscală și a altor acte normative în vigoare care fac referire la fiscalitate,
-întocmește proiecte de hotărâri și/sau rapoarte pentru ședințele consiliului local,
b)sarcini generale-atribuții și responsabilități generale:
-întocmește note justificative și propuneri pentru bugetul de venituri și cheltuieli al comunei,
-întocmește rapoarte,statistici,monitorizări,declarații etc.solicitate de către alte instituții sau instituite prin legislația în vigoare și răspunde de expedierea acestora la termenele solicitate,
-cunoaște,respectă și aplică întocmai prevederile Regulamentului de Organizare și Funcționare al Primăriei Grozești,prevederile Regulamentului de Ordine Interioară,procedurile de lucru instituite prin Dispoziții ale Primarului(procedura privind circulația și redactarea corespondenței,procedurile privind Controlul Intern Managerial etc.)

- certifică prin semnătură olografă aplicată pe orice înscris(document,act,scrisoare,adresă etc.) întocmit(sau redactat) temeinic(realitatea,veridicitatea,exactitatea etc.) tuturor datelor consemnate în înscrisurile respective,
 - rezolvă corespondența repartizată cu respectarea prevederilor legale în vigoare precum și cu respectarea regulamentului și procedurilor interne,
 - întocmește raportări periodice cu privire la activitatea desfășurată pe care le înaintează conducătorului ierarhic,
 - respectă programul de lucru și programul cu publicul,
 - anunță în scris orice situații care reclamă absența din sediul primăriei în timpul programului fie în interes de serviciu,fie în interes personal,
 - adoaptă,în relațiile cu colegii și cu publicul,o conduită morală conformă cu prevederile legale în vigoare,
 - participă la cursurile de perfecționare la care este trimis de instituție,
 - desfășoară,în timpul programului de lucru stabilit,activitățile de natură profesională,care țin strict secret de postul pe care îl ocupă,
 - se prezintă la locul de muncă în ținută adecvată,
 - răspunde pentru respectarea secretului de serviciu,
 - are obligația să stabilească relații de colaborare cu personalul de specialitate din cadrul celorlalte compartimente,
 - răspunde pentru furnizarea informațiilor cu caracter fiscal cu privire la patrimoniul sau debitele contribuabililor,în scris sau verbal,doar în cazurile prevăzute de lege,
 - răspunde de luarea măsurilor contravenționale și/sau de sesizare a organelor de urmărire penală în cazurile de evaziune fiscală,
 - raportează periodic activitatea desfășurată și rezultatele acesteia,
 - anunță în scris orice acte care împiedică realizarea corectă și la timp a sarcinilor de serviciu,
 - informeazăimediat, în scris șeful direct în legătură cu problemele apărute în activitate,
- c)sarcini administrative:
- întreține și exploatează corect inventarul din dotare,
 - participă ca membru în comisii de recepție a lucrărilor,serviciilor sau produselor achiziționate de către Primăria comunei Grozești sau de către instituțiile din subordinea Primăriei precum și în orice alte comisii în care este numit prin dispoziții ale primarului,
 - răspunde de integritatea tuturor documentelor aflate în păstrare,de inventariere și predarea acestora la arhivă în conformitate cu prevederile legale în vigoare,
 - răspunde de păstrarea în condiții corespunzătoare a tuturor copiilor actelor întocmite și expediate,precum și arhivarea actelor clasate,
 - întocmește referate de necesitate pentru achiziția de produse,lucrări sau servicii;menține ordinea și curățenia la locul de muncă,
 - respectă măsurile de securitate și sănătate în muncă în instituție,
 - alte sarcini:

-întocmeste orice alte lucrări dispuse de către conducerea primăriei,
-efectuează deplasări pe teren în interesul serviciului;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1.Denumirea:Inspector

2.Clasa:I

3.Gradul profesional-debutant

4.Vechime în specialitatea necesară: nu este cazul

Sfera relațională a titularului postului:

1.Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:subordonat față de primarul comunei,secretarul general al comunei și contabilul primăriei,

b) Relații funcționale:cu celelalte compartimente din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei,

2.Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:Trezoreria Răducăneni,județul Iași,Dirrecția Generală Regională a Finanțelor Publice Iași,

b) cu organizații internaționale:___

c)cu persoane juridice private:___

3.Limite de competență: conform fișei postului,

4.Delegare de atribuții de competență:

Întocmite de:

Numele și prenumele:Gorgos Gheorghe,

Funcția publică de conducere: secretar general comună,

Semnătura: _____

Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de ocupantul postului:

Semnătura: _____

Data:

Contrasemnează:

Numele și prenumele:Cristea George,

Funcția:Primar,

Semnătura: _____

Data:

