

ROMÂNIA  
COMUNA GROZEȘTI  
JUDEȚUL IAȘI

Nr. 3200 din 30.12.2024

## ANUNȚ CONCURS DE RECRUTARE

PRIMĂRIA COMUNEI GROZEȘTI, județul IAȘI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 - alin.(2) lit.b) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

### Informații concurs

Funcția publică scoasă la concurs: Referent, clasa III, grad debutant, COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE – 269990

Data, ora și locul desfășurării probei scrise  
05.02.2025 11:00, Institutia Prefectului jud. Iasi

#### Persoane de contact:

Rădvan, Alice-Adriana, Secretar general, 0232220743, [contact@comunagrozești.ro](mailto:contact@comunagrozești.ro)

### Condiții pentru ocuparea postului

**Pentru Referent - 269990 - Clasa III, Grad debutant, COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE**

Studii de specialitate:

- 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/saptamâna

#### Perioada de depunere a dosarelor 30.12.2024 - 20.01.2025

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.

#### Perfecționări (specializări)

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-  
**Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)**

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

#### **Cerințe specifice**

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

#### **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 cu tematica Titlul IX - Impozite și taxe locale
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu tematica Titlul I - Dispoziții generale Titlul II - Raportul juridic fiscal Titlul III - Dispoziții procedurale generale Titlul IV - Înregistrarea fiscală Titlul V - Stabilirea creanțelor fiscale Titlul VI - Controlul fiscal Titlul VII - Colectarea creanțelor fiscale Titlul VIII - Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale

#### **Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:**

Aplică dispozițiile Codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare și a Codului de procedură fiscală;

Calculează impozitele pentru clădiri și terenuri pe baza pe baza declarației depuse de contribuabil, conform prevederilor legale în vigoare;

Operează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport;

Verifică declarațiile de impunere privind materia impozabilă, corectează erorile privind calculul impozitului și stabilește din oficiu obligațiile fiscale (în cazul nedeunerii declarațiilor fiscale) conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor;

Consiliază contribuabilii cu privire la modul de completare a declarațiilor fiscale;

Eliberează certificate de atestare fiscală;

Participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri nedeclarate supuse impozitării;

Transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;

Confirmă debitele transmise de către alte organe fiscale;

Efectuează inspecțiile fiscale la contribuabili persoane fizice și juridice conform planului de control;

Întocmește adrese de răspuns la solicitările primite de la lichidatori, poliție, parchet, experți, executori, notari publici, instanțe;

Colaborează cu salariații din cadrul compartimentelor primăriei în scopul administrării eficiente a creanțelor fiscale;

Transmite înștiințări de plată, somații, titluri executorii, adrese de înființare a poprii, procese verbale de sechestrul pentru contribuabilii persoane fizice și juridice care înregistrează debite restante la bugetul local;

Întocmește referate de specialitate;

Introduce în baza de date a instituției, a datelor din declarațiile de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoaterea din evidența a bunurilor impozabile sau taxabile și răspunde de oportunitatea, încadrarea în timp și legalitatea acestora;

Verifică și centralizează declarațiile fiscale privind stabilirea altor taxe locale stabilite în sarcina persoanelor fizice/juridice, în conformitate cu Hotărârile Consiliului Local, realizează evidența acestora, calculează debitele aferente precum și majorările de întârziere pentru debitele neincasate

Întocmește și răspunde de corespondența primită, de adresele de răspuns conform legislației în vigoare;

Verifică periodic baza de date în ceea ce privește achitarea debitelor

Evidențiază și urmărește debitele restante și face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol

Urmărește și răspunde de realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție

Constata contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;

Aplică procedurilor legale de executare silită a creanțelor bugetului local în cadrul termenului de prescripție,

Analizează și prezintă organelor competente propuneri în legătură cu acordarea de amânări, esalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, precum și majorări de întârziere;

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

Analizează, soluționează și operează în baza de date a cererilor de scutire de la plata a impozitelor și taxelor locale, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

Analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane fizice/juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, platite în plus sau eronat la bugetul local;

Analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice și întocmește certificatele fiscale în cazul persoanelor fizice/juridice

Stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale ale impozitelor datorate;

Întocmește și răspunde de închidere/deschidere an fiscal

Face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor si taxelor datorate de pers. fizice/juridice

Realizeaza si raspunde de activitatea de control a persoanelor fizice/juridice in vederea verificarii datelor din declaratiile fiscale cu cele din teren

Trimestrial prezinta rapoarte conducerii primariei comunei Grozești;

Urmareste respectarea si aplicarea Hotararilor Consiliului Local si a tuturor actelor normative care reglementeaza veniturile bugetului local.

Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite;

Raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa

Încasează pe teritoriul comunei toate sumele extrabugetare, eliberând chitanțe pentru sumele încasate;

Elaborează documentațiile necesare pentru stabilirea impozitelor, taxelor, tarifelor și taxelor special date în competența administrației publice locale;

Calculează și încasează toate majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege;

Depune sumele încasate în conturile deschise la trezorerie sau bancă, potrivit instrucțiunilor în vigoare;

Ridică de la trezorerie, numerarul necesar pentru efectuarea plăților pe seama bugetului consiliului local;

Întocmește registrul de casă zilnic, pentru încasările efectuate și sumele ridicate de la Trezorerie, precum și pentru plățile efectuate, pe bază de documente, predând exemplarul II la contabilitate cu actele justificative;

Întocmește centralizatorul încasărilor pe conturi și borderou desfășurator al încasărilor la persoane fizice și juridice după adunarea chitanțelor emise;

Întocmește registrul de rol pentru impozite și taxe locale, pentru fiecare contribuabil în parte;

Întocmește vărsământul pentru depunerea numerarului la Trezoreria Statului;

Evidențiază zilnic pe bază de documente încasările și plățile și le predă la contabilitate;

Răspunde și semnează pentru încasările și plățile efectuate prin casierie;

Urmărește să încaseze debitele;

Efectuează operațiuni de plăți în numerar, după verificarea îndeplinirii condițiilor legale a documentelor care stau la baza acestor plăți, îndeosebi dacă documentul care justifică plata are viza de control financiar preventive și aprobarea ordonatorului principal de credite;

Depune și verifică numerarul ridicat de la trezorerie, efectuează plata salariilor cu respectarea disciplinei operațiunilor de casă și al altor norme financiare în vigoare;

Răspunde de gestionarea numerarului și a actelor de valoare aflate în casieria primăriei comunei Grozești, conform normelor legale;

Răspunde de respectarea plafonului de casă;

Colaborează cu celelalte compartimente din cadrul instituției în vederea rezolvării unor probleme comune;

Rezolvă corespondența repartizată;

Inventariează și arhivează actele;

Răspunde de documentele pe care le întocmește și le semnează;

Arhiveaza si raspunde de pastrarea dosarelor fiscale si celorlalte documente referitoare la depunerea si incasarea debitelor

Asigură implementarea procedurilor de lucru / fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară și a politicii privind securitatea fizică;

Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului;

Pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate si raspunde pentru legalitatea actiunilor intreprinse

Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici;

Participa la desfasurarea activitatilor de protectie civila;

Nu paraseste locul de munca fara sa anunte seful ierarhic superior

Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu.

### **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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

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 adevărului 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 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 administrative 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 anunțului de concurs);
  - 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;
  - g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
  - g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatoriu această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
  - 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).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr.199/2023.