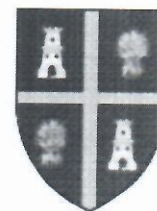




ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT



PRIMĂRIA COMUNEI URZICA

Comuna Urzica, Județul Olt, Tel/Fax: +40 249 538 301, www.primariaurzica.judetulolt.ro
E-mail: primariaurzica@yahoo.ro

Nr. 2712 din 28.08.2024

ANUNȚ CONCURS FUNȚIONAR PUBLIC DE EXECUȚIE

Primăria comunei Urzica – județul Olt, organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacante de referent, clasa III, grad profesional debutant, la COMPARTIMENTUL FINANCIAR-CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE, ACHIZIȚII PUBLICE, STARE CIVILĂ, RELAȚII CU PUBLICUL, din cadrul Aparatului de specialitate al Primarului comunei Urzica, județul Olt.

Durata timpului de muncă este de: 8 ore/zi, 40 ore/ săptămână.

Vechime minimă în specialitatea studiilor : 0 ani

Studii: liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

Concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante constă în următoarele etape:

- a) verificarea eligibilității candidaților pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs;
- b) proba scrisă
- c) interviul.

Perioada de înscriere și de depunere a dosarelor: Persoanele interesate de participarea la concursul de recrutare depun dosarul de concurs în termen de maximum 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului de concurs, respectiv în perioada : **29.08.2024 - 17.09.2024**, la sediul Primăriei comunei Urzica, județul Olt, strada Primăriei nr.29 – Compartimentul secretariat.

Modalitatea de înscriere:

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 institutia publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau institutia publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau institutiei 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.

Perioada de verificare a eligibilității candidaților pe baza documentelor conținute de dosarele de concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Proba scrisă: 30.09.2024, ora 11.00, la sediul Primăriei Urzica, județul Olt, strada Primăriei nr.29,

Interviu: Data și ora susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă și se va susține la sediul Primăriei Urzica, județul Olt, strada Primăriei nr.29.

Condiții de participare:

- 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 liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- g) Condiții de vechime: 0 ani;
- 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-condamnată sau dezincredințarea 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.

Conținutul dosarului de concurs:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr.10 la OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- 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;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente;
- 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

însciere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată cu tematica Titlul II și Secțiunea a 2-a din Capitolul 5 al Titlului III din Constituția României, republicată:

Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale; Administrația publică locală.

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I și Secțiunile II-V ale Capitolului II din ORDONANȚA Nr. 137/2000 din 31 august 2000, Republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare:

Principii și definiții; Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități; Accesul la educație; Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice; Dreptul la demnitatea personală.

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul II și Capitolul IV din LEGEA Nr. 202/2002 din 19 aprilie 2002, Republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare:

Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

4. 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 Titlul I și Titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare:

Dispoziții generale; Statutul funcționarilor publici.

5. Decretul nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unitatilor socialiste, cu tematica Capitolul 2 , Capitolul 4 si Capitolul 5:

Efectuarea incasarilor si platilor in numerar.

Evidenta si pastrarea numerarului,

Controlul respectarii disciplinei de casa.

6. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica Titlul I - capitolul IV , Titlul IX și Titlul X :

Reguli de aplicare generala,

Impozite si taxe locale,

Impozitul pe constructii,

Atribuțiile postului:

- Urmărește ansamblul operațiilor de impunere și încasare a veniturilor bugetului local și a celor extrabugetare, inclusiv a acțiunilor aferente în instanță.
- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice;
- Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- Efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu și-au corectat declarațiile inițiale;
- Intocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau esalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili și conduce evidența facilităților acordate;
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
- Intocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor pentru contribuabili persoane fizice;

- Propune, în condiții prevăzute de lege restituirea de impozite si taxe, compensări între impozitele si taxele locale;
- Soluționează în termen cererile depuse de contribuabili;
- Transmite documentatia pentru urmarire in cazul diferentelor de impozite si taxe, penalitati de intarziere si amenzi stabilite persoanelor fizice;
- Efectuează analize si întocmeste informări în legătură cu constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare si măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate si a informaiilor deținute;
- Indeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele si taxele locale;
- Constată si stabilește impozitele si taxele locale prevăzute de lege, datorate de persoanele juridice;
- Intocmeste borderourile de debite si scăderi, urmărește operarea lor în evidențele analitice si sintetice pentru contribuabili persoane juridice;
- Preia declarațiile de taxe si impozite locale, asigurând operarea lor în evidențele sintetice si analitice;
- Preia borderourile de debite si scăderi si asigură operarea lor în evidențele sintetice si analitice;
- Efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor care nu si-au depus declarațiile sau a căror declarații sunt eronate;
- ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite si taxe locale, precum si a plăților efectuate de acestia în contul obligațiilor bugetare;
- Stabilește dobânzi si penalități pentru neplata obligațiilor la bugetul local;
- Asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale;
- Verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice care încalcă prevederile legale;
- Efectuează acțiuni de control in vederea identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala. In funcțiile de situațiile aparute solicita sprijinul altor compartimente din Primarie;
- Verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum si asupra stabilirii impozitelor si taxelor datorate bugetului local si stabilește in sarcina contribuabililor diferențe de impozite si taxe;
- Asigură cuprinderea în activitatea de verificare si stabilire a impozitelor si taxelor a tuturor persoanelor fizice care au calitatea de contribuabili;
- Cercetează obiecțiile si contestațiile persoanelor fizice privind stabilirea impozitelor si taxelor si propune soluții de rezolvare;
- Verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor juridice care încalcă prevederile legale;
- Efectuează acțiuni de control împreună cu celelalte servicii si compartimente din cadrul Primăriei Urzica în vederea identificării si impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- Verifică persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum si asupra stabilirii impozitelor si taxelor datorate bugetului local si stabilește diferențe de impozite si taxe;
- Asigură cuprinderea în activitatea de verificare si stabilire a impozitelor si taxelor a tuturor persoanelor juridice care au calitatea de contribuabili;
- Intocmeste planul de control lunar, astfel încât să asigure verificarea tuturor persoanelor juridice în cadrul termenului legal de prescripție;
- Cercetează obiecțiile si contestațiile persoanelor juridice privind stabilirea impozitelor si taxelor si propune soluții de rezolvare;
- Transmite documentația pentru urmărire, în cazul diferențelor impozitelor si taxelor, penalităților de întârziere si amenzilor stabilite persoanelor juridice;

- Efectuează analize și întocmeste informații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea Primăriei privind impozitele și taxele locale.

Relații suplimentare se pot obține de la domnul Drugă Iulian, secretar general: str. Primăriei, nr. 29, loc. Urzica, Județul Olt, tel: 0349404261 sau 0768102050, e-mail: primariaurzica@yahoo.ro.