



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. 4719 din 20.12.2024

ANUNȚ CONCURS FUNCȚIONAR 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 : **20.12.2024 - 08.01.2025**, 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 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 neîmplinei 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: 20.01.2025, ora 11.00, la sediul Primăriei Urzica, județul Olt, strada Primăriei nr.29.

Interviu: Data și ora sustinerii 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 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.

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

înscrisere, 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 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 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 partii a II-a, titlul I al partii a IV-a, titlul I și II ale partii 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 partii a II-a, titlul I al partii a IV-a, titlul I și II ale partii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
5. Decretul nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unitatilor socialiste, cu tematica Capitolul 2 , Capitolul 4 și Capitolul 5:
Efectuarea încasarilor și platilor în numerar.
Evidența și pastrarea numerarului,
Controlul respectării disciplinei de casa.
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Titlul I - capitolul IV , Titlul IX și Titlul X :
Reguli de aplicare generală,
Impozite și taxe locale,
Impozitul pe construcții,

Atribuțiile postului:

- > Verifică corectă întocmire a declarațiilor de impunere a contribuabililor persoane fizice și juridice și stabilește conform dispozițiilor legale ce reglementează această activitate, impozitele și taxele locale, pe care le prezintă spre verificare și aprobare șefului de serviciu.
- > Furnizează documentele necesare completării dosarelor fiscale pentru persoane fizice, pe care le înainteaază casierului;
- > Ține evidența analitică a plăților în programul de impozite și taxe implementat;
- > întocmește borderou debite-scăderi pentru impozitul și taxa pe clădiri, impozitul și taxa pe terenuri, impozitul pe mijloacele de transport persoane fizice și juridice, răspunzând de corectă impozitare a acestora;
- > Verifică materia impozabilă pentru persoanele fizice și juridice și stabilește conform dispozițiilor legale ce reglementează această activitate, impozitele și taxele și alte venituri ce aparțin bugetului local , pe care le prezintă spre verificare și aprobare șefului de serviciu;
- > Eliberează și răspunde de corectă întocmire a certificatelor de atestare fiscală, referatelor și petițiilor contribuabili persoane fizice și juridice, pe care le prezintă spre verificare și aprobare șefului de compartiment;
- > Furnizează date pentru completarea anexei 24 - sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, conform evidentelor fiscale;
- > Efectuează analize și întocmește informări în legătura cu verificarea, constatarea, stabilirea impozitelor și taxelor locale și amenzilor contravenționale datorate de persoanele fizice și juridice, cu rezultatele acțiunilor de control și verificare, precum și măsurile ce se impun în cazul nerespectării legislației fiscale;
- > Constata și investighează fiscal toate actele și faptele rezultate din activitatea contribuabililor persoane fizice și juridice supuse inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;

- > Tine evidenta persoanelor care beneficiază de scutiri de la plata impozitelor si taxelor locale, acordate conform legilor in vigoare (veterani, văduve veterani, revoluționari, persoane persecutate politic, persoane încadrate într-o grupa cu handicap grav sau accentuat, persoanele încadrate in grupa I de invaliditate);
- > Analizează și evaluează informațiile fiscale în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- > Soluționează in termenele prevăzute de lege sesizările, reclamațiile si cererile contribuabililor persoane fizice si juridice, pe care le prezintă spre verificare si aprobare primarului, răspunzând de corecta întocmire a acestora;
- > Sancționează potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- > Trimite confirmări pentru scrisorile de debitare primite de la alte unități, pentru persoanele fizice si juridice si intocmeste borderouri de debite si scăderi pentru acestea ;
- > Emite titluri executorii si somații pentru contribuabilii persoane fizice si juridice si asigura comunicarea acestora prin toate modalitățile prevăzute de lege;
- > In baza titlurilor executorii si a somațiilor folosește succesiv sau concomitent, pentru recuperarea veniturilor la bugetul local de la debitorii persoane fizice si juridice rau platnici, modalitățile de executare silita stabilite prin lege, respectiv executare silita prin poprire, executare silita a bunurilor mobile si imobile sau altor bunuri;
- > Răspunde de implementarea la zi a modificărilor ca urmare a actelor de vânzare cumpărare, plan cadastral sau alte cazuri, transmise de Compartimentul agricol;
- > întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silita de la alte instituții si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor si confirmarea acestora către organele emitente;
- > întocmește decizii de răspundere solidara a terților care nu onorează popririle cu debitorii urmăriți si le comunica acestora, iar in cazul neachitarii efectuează executarea silita asupra acestora;
- > Urmărește permanent situația sumelor restante si stadiul încasărilor in fiecare dosar de executare si stabilește impreuna cu șeful de serviciu si consilierul din cadrul compartimentului relații cu publicul, modalitățile concrete de executare silita;
- > Identifica bunurile mobile si/sau imobile aparținând persoanelor fizice si juridice, care pot fi supuse sechestrării si valorificării in vederea recuperării creanțelor fiscale restante;
- > întocmește procese-verbale de sechestrul asupra bunurilor aparținând debitorilor persoane fizice si juridice si le transmite catre Biroul de carte funciara in vederea înscrierii dreptului de ipoteca; inregistraza procesele-verbale de sechestrul in programul informatic;
- > Asigura si organizează atunci cand este cazul, ridicarea si depozitarea bunurilor sechestrate, numește custodele sau administratorul sechestrul si propune spre aprobare stabilirea indemnizației acestora;
- > Colaborează cu evaluatorii in vederea efectuării evaluării bunurilor mobile si imobile care vor fi valorificate;
- > In baza procesele-verbale de adjudecare, scade bunurile respective din evidenta fiscala;
- > Participa la licitațiile privind valorificarea bunurilor mobile si/sau imobile proprietatea contribuabililor persoane fizice si juridice care figurează cu obligații fiscale restante si întocmește impreuna cu șeful serviciului si consilierul din cadrul compartimentului relații cu publicul procesele-verbale de licitație si procesele-verbale de adjudecare, procesele-verbale privind constatările comisiei la termenele stabilite pentru licitație si participa la distribuirea sumelor realizate din executarea silita;
- > întocmește procesele-verbale privind cheltuielile de executare silita, asigura comunicarea acestora catre debitori si înregistrarea sumelor in programul informatic, in vederea recuperării;
- > Verifica cererile înaintate de catre debitorii persoane fizice si juridice care solicita darea in plata, impreuna cu documentele care însoțesc aceste cereri si le înaintează comisiei constituite pentru darea in plata;
- > Colaborează cu organele abilitate in vederea încasării creanțelor fiscale restante prin executare silita sau prin alte modalități prevăzute de lege;
- > Urmărește dosarele de insolabilitate pentru categoriile de contribuabili care se încadrează in prevederile legale si verifica cel puțin o data pe an veniturile sau bunurile acestora, in termenul de prescripție legal;
- > întocmește procese-verbale de scădere a creanțelor fiscale din evidenta separata pentru contribuabilii declarați insolvabili, in situația împlinirii termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea silita a creanțelor fiscale;
- > Aplica sancțiuni contravenționale contribuabililor persoane fizice sau juridice , pentru faptele prevăzute de legislația fiscala unde au competența;

- > Transmite dosarele de executare organelor competente în cazul în care bunurile urmaribile se găsesc în raza teritorială a acestora și va coordona întreaga activitate de executare silită;
- > Efectuează inspecția fiscală la persoanele fizice și juridice în baza programului de inspecție fiscală cu respectarea prevederilor Codului de procedura fiscală;
- > Întocmește anunțul de vânzare a bunurilor mobile sau imobile pentru persoane fizice și juridice și asigură publicitatea acestuia prin modalitățile prevăzute de lege;
- > Ține evidența separată a cetățenilor cărora li s-au întocmit acte de insolvență și urmărește casierul dacă verifică cel puțin o dată pe an starea de insolvență a acestora, prin primirea documentelor specifice;
- > Răspunde de buna funcționare a programului informatic de impozite și taxe implementat;
- > Întocmește rapoarte de specialitate și referate de aprobare pentru Proiectele de hotărâre ale Consiliului Local pentru partea de venituri;
- > Repartizează pe conturi sumele virate în urma înființării popririlor la persoane fizice și juridice, înștiințându-i pe aceștia privind distribuirea acestora și întocmește notele de virare pe care le transmite consilierului din cadrul compartimentului cheltuieli, pentru întocmirea virărilor prin trezorerie;
- > Lunar întocmește și introduce actele de trezorerie pe baza cărora se fac înregistrările, în programul de impozite și taxe implementat;
- > Întocmește lista de ramasă și lista suprasolvarii și a situațiilor comparative la termenele prevăzute prin lege și aplică prevederile Hotărârii Consiliului Local URZICA privind stabilirea nivelurilor pentru valorile impozabile, impozitele și taxele locale și alte taxe asimilate acestora, precum și amenzile aplicabile în anul fiscal;
- > Gestionează cererile de modificare ale contribuabililor-platitori de taxă habitat și le înaintează lunar spre aprobare Consiliului Local;
- > În calitate de utilizator al Sistemului Informatic PATRIMVEN utilizează certificatul digital doar pentru accesarea serviciilor oferite de sistemul informatic al Ministerului Finanțelor Publice - pentru stingerea creanțelor fiscale;
- > respectă prevederile legale referitoare la protecția datelor și a informațiilor fiscale; listează și păstrează registrul de evidență al accesului; urmărește respectarea tuturor prevederilor legale și prevederilor Protocolului de cooperare nr.3677/26260/2013 încheiat între M.F.P. prin A.N.A.F. și comuna, în conformitate cu prevederile Dispozițiilor Primarului ;
- > Efectuează înregistrarea sumelor încasate în sistemele de gestiune proprii, confirmând către SNEP recepția fișierelor generate de bancă, efectuând inclusiv toate operațiunile necesare prevăzute de actele normative specifice activității de încasare online a taxelor și impozitelor locale utilizând cardul bancar;
- > Operează, înregistrează și eliberează certificate de înregistrare și numere de înmatriculare pentru carute, mopede, motoscutere, tractoare și remorci și ține evidența acestora în registrul special
- > Efectuează periodic confruntarea între situația existentă în dosarul fiscal și rolurile nominale din programul de calculator pe fiecare contribuabil în vederea corectării eventualelor nepotriviri între înregistrări;
- > Eliberează și răspunde de corectarea întocmirii a certificatelor de atestare fiscală pentru persoanele juridice;

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.