



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. 2195 din 14.07.2025

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 inspector, clasa I, grad profesional asistent 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 : 1 ani

Studii: universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă

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 : **14.07.2025 - 04.08.2025**, 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 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: 14.08.2025, ora 11.00, la sediul Primăriei Urzica, județul Olt, strada Primăriei nr.29,

Interviu: Data si ora sustinerii probei interviului se afiseaza odata cu rezultatele la proba scrisa si se va sustine 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 (universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta) și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –(conform anuntului de concurs);

g) Condiții de vechime: 1 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-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).

Conținutul dosarului de concurs:

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.

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 adeverinței 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.

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. Decretul nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unitatilor socialiste, cu tematica Capitolul 2 - Efectuarea incasarilor si platilor in numerar , Capitolul 4 - Evidenta si pastrarea numerarului si Capitolul 5 - Controlul respectarii disciplinei de casa;
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica Titlul I - capitolul IV - Reguli de aplicare generala, Titlul IX - Impozite si taxe locale și Titlul X - Impozitul pe constructii;

Atribuțiile postului:

- > Verifica corecta întocmire a declarațiilor de impunere a contribuabililor persoane fizice si juridice si stabilește conform dispozițiilor legale ce reglementează aceasta activitate, impozitele si taxele locale, pe care le prezintă spre verificare si aprobare șefului de serviciu.
- > Furnizează documentele necesare completării dosarelor fiscale pentru persoane fizice, pe care le înainteaza casierului;
- > Tine evidenta analitica a plăților in programul de impozite si taxe implementat;
- > întocmește borderou debite-scăderi pentru impozitul si taxa pe clădiri, impozitul si taxa pe terenuri, impozitul pe mijloacele de transport persoane fizice si juridice, răspunzând de corecta impozitare a acestora;
- > Verifica materia impozabila pentru persoanele fizice si juridice si stabilește conform dispozițiilor legale ce reglementează aceasta activitate, impozitele si taxele si alte venituri ce aparțin bugetului local , pe care le prezintă spre verificare si aprobare șefului de serviciu;
- > Eliberează si răspunde de corecta întocmire a certificatelor de atestare fiscala, referatelor si petițiilor contribuabili persoane fizice si juridice, pe care le prezintă spre verificare si aprobare șefului de compartiment;
- > Furnizează date pentru completarea anexei 24 - sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, conform evidentelor fiscale;
- > Efectuează analize si întocmeste informări in legătura cu verificarea, constatarea, stabilirea impozitelor si taxelor locale si amenzilor contravenționale datorate de persoanele fizice si juridice, cu rezultatele acțiunilor de control si verificare, precum si masurile ce se impun in cazul nerespectarii legislației fiscale;
- > Constata și investighează fiscal toate actele și faptele rezultate din activitatea contribuabililor persoane fizice si 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 în 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;
- > Sanctionează 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 și 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 înainteaș 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 insolvabilitate 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 in cazul in care bunurile urmaribile se găsesc in raza teritoriala a acestora si va coordona intreaga activitate de executare silita;
- > Efectuează inspecția fiscală la persoanele fizice si juridice in baza programului de inspecție fiscală cu respectarea prevederilor Codului de procedura fiscală;
- > Întocmește anunțul de vânzare a bunurilor mobile sau imobile pentru persoane fizice si juridice si asigura publicitatea acestuia prin modalitățile prevăzute de lege;
- > Tine evidenta separata a cetățenilor cărora li s-au întocmit acte de insolvabilitate si urmărește casierul dacă verifica cel puțin o dată pe an starea de insolvabilitate a acestora, prin primirea documentelor specifice;
- > Răspunde de buna funcționare a programului informatic de impozite si taxe implementat;
- > Întocmește rapoarte de specialitate si referate de aprobare pentru Proiectele de hotărâre ale Consiliului Local pentru partea de venituri;
- > Repartizează pe conturi sumele virate in urma înființării popririlor la persoane fizice si juridice , instiintandu-i pe aceștia privind distribuirea acestora si întocmeste notele de virare pe care le transmite consilierului din cadrul compartimentului cheltuieli, pentru întocmirea virărilor prin trezorerie;
- > Lunar întocmeste si introduce actele de trezorerie pe baza cărora se fac înregistrările, in programul de impozite si taxe implementat;
- > întocmește lista de ramasita si lista suprasolvarii si a situațiilor comparative la termenele prevăzute prin lege si aplica prevederile Hotărârii Consiliului Local URZICA privind stabilirea nivelurilor pentru valorile impozabile, impozitele si taxele locale si alte taxe asimilate acestora, precum si amenzile aplicabile in anul fiscal;
- > Gestionează cererile de modificare ale contribuabililor-platitori de taxa habitat si le inainteaza lunar spre aprobare Consiliului Local;
- > In 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;
- > respecta prevederile legale referitoare la protecția datelor si a informațiilor fiscale; listează si păstrează registrul de evidenta al accesului; urmărește respectarea tuturor prevederilor legale si prevederilor Protocolului de cooperare nr.3677/26260/2013 încheiat între M.F.P. prin A.N.A.F. si comuna, in 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 cârdul bancar;
- > Operează, înregistrează si eliberează certificate de înregistrare și numere de înmatriculare pentru carute, moped, motoscute, tractoare și remorci și tine evidenta acestora în registrul special
- > Efectuează periodic confruntarea între situația existentă în dosarul fiscal si rolurile nominale din programul de calculator pe fiecare contribuabil in vederea corijării eventualelor nepotriviri între înregistrări;
- > Eliberează si răspunde de corecta întocmire 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.