

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA TOMȘANI
Nr. 2473 din 31.03.2023

ANUNȚ CONCURS

Primăria comunei Tomșani, cu sediul în Tomșani, Nr. 24A, județul Prahova, organizează concurs de ocupare a unei funcții publice de execuție vacante pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, a funcției publice de **“Inspector, clasa I, grad profesional asistent” la Biroul Financiar-Contabil** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tomșani, județul Prahova,

Date contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Telefon :0244237 000 ; **Fax**: 0244237205;

Persoana de contact: Busuioc Elena-Ramona - inspector în cadrul Compartimentului Resurse Umane; adresă de e-mail: resurseumane@primariatomsani.ro

Condițiile de desfășurare:

- **data probei scrise:** 5.05.2023, ora 10:00 la sediul Primăriei comunei Tomșani, Nr. 24A, județul Prahova;

- **data interviului:** data și ora vor fi comunicate ulterior, la afișarea rezultatelor probei scrise, la sediul Primăriei comunei Tomșani, Nr. 24A, județul Prahova;

- **data limită până la care se pot depune dosarele de înscriere:** **19.04.2023**, ora **16:00**; (în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **31.03.2023**

19.04.2023, la sediul Primăriei comunei Tomșani, Nr. 24A, județul Prahova, la Compartimentul Resurse umane, persoană de contact: Busuioc Elena-Ramona),

- **data publicării anunțului:** **31.03.2023**;

Condițiile de participare generale și specifice necesare ocupării funcției publice de execuție de **“Inspector, clasa I, grad profesional asistent” la Biroul Financiar-Contabil** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tomșani, județul Prahova:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele **condiții generale**:

- 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 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;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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-condamnată 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.

Cu privire la **condițiile specifice** pe care candidații trebuie să le îndeplinească, pentru ocuparea acestei funcții publice, potrivit art. 386 alin. (1) litera «a» raportat la art. 468 litera «a» din Codul administrativ, acestea sunt:

a) să îndeplinească condiția de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul **Științe economice** (Ramura de știință);

b) să îndeplinească condiția de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de minim 1 an.

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată cu tematica Titlul II, Capitolul II -Drepturile și libertățile fundamentale;

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Cap. I - Principii și definiții și Cap.II - Dispoziții speciale;

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – integral;

4. Capitolul IV din Titlul V al Părții a III-a cu tematica Primarul și Titlul I și II ale Părții a VI-a cu tematica Dispoziții generale și Statutul funcționarilor publici din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Cap.II - Principii, reguli și responsabilități și Capitolul III – cu tematica Procesul bugetar;

6. Legea nr.227/2015, Titlul IX privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Impozite și taxe locale, Impozitul pe clădiri și taxa pe clădiri;

7. Hotărârea Guvernului nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Titlul IX Impozite și taxe locale;

8. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul IV- Actele emise de organele fiscale;

9. Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare, integral.

Candidații vor depune dosarele de înscriere cu documentele obligatorii prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, în termen de **20 de zile de la data publicării anunțului**, respectiv în perioada **31.03.2023 – 19.04.2023** la Compartimentul Resurse umane, persoană de contact: Busuioc Elena-Ramona.

10. **Principalele atribuții ale postului:**

- Preia declarațiile de impozite și taxe, asigurând verificarea și valorificarea acestora potrivit reglementărilor legale în vigoare; asigură asistența pe linia modului de completare a declarațiilor de impozite și taxe, potrivit legii;

-

- Calculează matricola: impozit cladiri, impozit teren și taxe mijloace transport conform Hotărârii Consiliului local, atât la persoane fizice, cât și la persoanele juridice și emite borderourile de debite;

- Înscrie mijloacele de transport în anul în curs, atât la persoane fizice, cât și juridice și le debitează, radiază mijloacele de transport din evidențele fiscale pe baza certificatului de radiere;

- Întocmește situația de închidere de lună și trimestru, pe surse de venit;

- Efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor care nu și-au corectat, în urma înștiințării, declarația inițială, precum și în cazul contribuabililor care nu au depus declarații;

- Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare; confruntă periodic datele din registrul de rol unic cu cele din registrul agricol, precum și cu cele din registrul de eliberare a autorizațiilor de construire;

- Întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte autorități sau instituții publice, asigurând respectarea prevederilor legale privind identificarea acestora și confirmarea titlurilor executorii primite;

- Întocmește actele necesare aplicării procedurilor de execuție silită;

- Urmărește valorificarea bunurilor sechestrate prin modalitățile prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;

- Efectuează procedurile de insolvență ale debitorilor insolvăbili: evidența dosarelor de insolvență, evidența încasărilor rezultate din executarea silită, amenzi;

- Înregistrează în registrul special vehiculele care nu sunt supuse înmatriculării și eliberează proprietarilor plăcuțele cu numere de circulație;

- Ține evidența contractelor de închiriere și a contractelor de concesiune (în colaborare cu Compartimentele Urbanism și Agricultură) și urmărește încasarea sumelor datorate cu titlu de redevență și taxa pe imobil;

- Este responsabil cu activitatea de inspecție fiscală, care are ca obiect verificarea bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, stabilirea diferențelor obligațiilor de plată, precum și a accesoriilor aferente acestora;

- Stabilește și urmărește recuperarea, atât pe cale amiabilă, cât și pe calea unor acțiuni în instanță, a unor creanțe fiscale la nivelul bugetului comunei;

- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, încredințate de Consiliul local, Primar, viceprimar, secretar și administrator public;

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documentele:

a) Formularul de înscriere - tip;

b) Curriculum vitae, modelul comun european;

c) Copia actului de identitate;

d) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) Copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

g) Adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare care să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard, stabilit prin Ordin al Ministrului Sănătății, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) Cazierul judiciar;

i) 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.

NOTĂ: Copiile actelor mai sus menționate se prezintă însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs sau în copii legalizate.

Documentul prevăzut la punctul h) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Condițiile de participare la concurs și bibliografia se vor afișa la sediul și pe site-ul Primăriei comunei Tomșani, Județul Prahova: <https://www.primariatomsani.ro/>.

Primarul comunei Tomșani,
Pelin Mihai-Florin



Inspector resurse umane,
Busuioc Elena-Ramona

