

ANUNȚ

U.A.T. Corcova, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **unei funcții publice de execuție temporar vacantă de inspector, clasa I, grad asistent din cadrul Compartimentului Contabilitate, Impozite și Taxe Locale – UAT Corcova**, în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin.(7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea privind Codul administrativ.

Desfășurarea concursului va avea loc la sediul Primăriei Corcova în data de **12.02.2025**, ora 11.00 – proba scrisă, iar interviul în data de **14.02.2025**, ora 11.00.

Concursul va consta în 3 etape: selecția dosarelor, proba scrisă și interviul.

Perioada în care se pot depune dosarele de înscriere: 20.01.2025 – 27.01.2025.

Instituția la care se depun dosarele: U.A.T. Corcova.

Perioada de verificare eligibilitate candidați: în termen de o zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada de depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioada de soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Inspector – 326853 - Clasa I, grad asistent din cadrul Compartimentului Contabilitate, Impozite și Taxe Locale

Studii de specialitate:

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

Domeniul de studiu: - Științe administrative (Ramura de știință)

- Științe economice (Ramura de știință)

- Științe juridice (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor: 1 an;

Durată timp de muncă: 8 ore/zi, 40 de ore/ săptămână.

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată ;
2. OG nr. 137/2000 – privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica OG nr. 137/2000 – privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei, 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 OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Titlul IX din Legea nr. 227/2015 – Codul fiscal
cu tematica Stabilirea impozitelor și taxelor locale.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. *Efectueaza in totalitate obiectivele prevazute de legi, decrete, hotarari si ordonante de guvern, instructiuni si ordine, hotarari ale Consiliului Local privind impozitele si taxele si alte venituri cuvenite bugetului local, referitor la persoanele fizice si juridice;*
2. *Constata si stabileste toate categoriile de impozite, taxe si alte venituri datorate de persoanele fizice si juridice de pe raza comunei Corcova si localitatile apartinatoare, la termenele si in cuantumul prevazut de legislatia in vigoare;*
3. *Stabileste si da la scadere toate categoriile de impozite, taxe si alte venituri datorate de catre persoanele fizice si juridice de pe raza comunei Corcova si localitatile apartinatoare, la termenele si in cuantumul prevazut de legislatia in vigoare, pe baza documentelor justificative depuse;*
4. *Intocmeste situatii operative privind debitele si incasarile pe feluri de impozite si taxe, la persoanele fizice si juridice, la solicitarea sefului de serviciu si a altor institutii abilitate;*
5. *Verifica declaratiile de impozite si taxe depuse de contribuabili, persoane fizice si juridice si urmareste completarea tuturor rubricilor cuprinse in aceste formulare; verifica daca datele cuprinse in declaratiile fiscale corespund cu actele justificative anexate. In cazul neconcordanțelor, solicita in scris contribuabilului datele si informatiile necesare pentru stabilirea corecta a impozitelor si taxelor locale;*
6. *Face verificari si raspunde in termen legal la sesizarile si obiectiunile facute de contribuabili, persoane fizice, privitor la stabilirea impozitelor si taxelor locale;*
7. *Raspunde, in termen legal, la corespondenta primita spre solutionare;*
8. *Raspunde material, disciplinar si penal pentru nesolutionarea corespondentei in termen legal;*
9. *Raspunde material, disciplinar si penal pentru corectitudinea documentelor intocmite;*

10. Intocmeste, verifica si asigura evidenta dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane fizice si juridice privitor la stabilirea impozitelor si taxelor locale (declaratii, decizii impunere, etc.) si raspunde de integritatea documentelor aflate in dosarele fiscale;
11. Face verificari, pe teren, de cate ori este necesar pentru verificarea declaratiilor fiscale depuse de catre contribuabili, persoane fizice si juridice, in vederea stabilirii corecte a impozitelor si taxelor locale;
12. Intocmeste borderourile de debite-scaderi in doua exemplare: unul ramane la inspector, iar celalalt este dat sefului de serviciu pentru a intocmi situatia lunara si a o da spre inregistrare la Compartimentul financiar-contabilitate, ITL;
13. Primeste si tine evidenta dosarelor de insolvabilitate de la casieri si intocmeste procesul verbal de insolvabilitate pe care il da spre aprobare sefului de serviciu; dupa aprobare, opereaza in evidenta fiscala trecerea insolventilor in baza speciala; anual, solicita de la casieri, in scris, actele necesare pentru verificarea mentinerii starii de insolvabilitate; intocmeste nota de constatare pentru mentinerea in stare de insolventa sau trecerea in evidenta curenta a persoanelor declarate insolubile;
14. Colaboreaza cu executorul fiscal in vederea punerii in aplicare a dosarelor de executare prin furnizarea tuturor documentelor si informatiilor de care dispune;
15. Raspunde material, disciplinar si penal de sinceritatea si realitatea actelor intocmite privind impozitele si taxele locale;
16. Raspunde in limitele prevazute de lege pentru debitele prescrise ca urmare a neconstatarii si nestabilirii la termen a acestora, pentru persoanele fizice;
17. Actioneaza permanent pentru combaterea evaziunii fiscale;
18. Executa orice pe linia constatarii si stabilirii impozitelor si taxelor locale pentru persoanele fizice, incredintate; raspunde de intocmirea, pastrarea si integritatea tuturor documentelor pe care le intocmeste si gestioneaza;
19. Intocmeste titlurile executorii si somatiile pe baza solicitarii scrise a casierilor si le transmite acestora pentru a fi inmanate contribuabililor. Solicita, lunar, casierilor sa faca dovada inmanarii somatiilor si titlurilor executorii;
20. Tine evidenta veniturilor provenite din amenzi. Raspunde de legalitatea operatiunilor de debitare si scadere a amenzilor in baza de date. Opereaza in calculator chitantele de teren platite la amenzi sau platite de contribuabil in alta localitate decat cea de domiciliu; opereaza scaderea amenzilor in baza documentelor justificative depuse de catre contribuabili;
21. Confirma primirea amenzilor pentru debitare. Ia masuri pentru inregistrarea acestora in evidenta fiscală;
22. Tine evidenta debitelor restante ale AF-urilor, PF-urilor, etc.
23. Intocmeste dosarul de insolvabilitate pentru persoanele juridice (inclusive procesul verbal de insolvabilitate), respective de scadere din evidentele fiscal a firmelor radiate, potrivit prevederilor legale;
24. Pastreaza confidentialitatea informatiilor la care are acces in exercitarea functiei;
25. Isi insuseste si respecta normele de protectie, igiena si securitate in munca si masurile de aplicare a acestora ;
26. Desfasoară activitatea in asa fel incat sa nu expuna la pericol de accidente sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si pe celelalte persoane participante la procesul de munca ;
27. Aduce la cunostinta sefului ierarhic orice defectiune tehnica sau alta situatie care constituie un pericol de accident sau imbolnavire profesionala ;
28. Aduce la cunostinta sefului ierarhic accidentele de munca suferite de propria persoana si de alte persoane participante la procesul de munca ;
29. Se comporta corect in cadrul relatiilor de munca, promovand raporturi de intrajutorare cu toti membrii colectivului de munca si combate orice manifestare necorespunzatoare ;
30. In intreaga activitate desfasurata in cadrul institutiei, are obligatia de a folosi un limbaj politicos atat fata de cetateni cat si fata de colegi ;
31. Executa orice sarcini de serviciu in vederea asigurarii unei bune functionari a activitatii ;
32. Are obligatia de a respecta disciplina muncii si de a respecta prevederile cuprinse in Regulamentul intern, sa foloseasca integral si cu maximum eficienta timpul de munca pentru indeplinirea obligatiilor de serviciu, sa-si ridice necontenit nivelul profesional pentru a-si imbunatatii necontenit munca ;

33. *Li este interzis: sa exprime in public aprecieri neconforme cu realitatea in legatura cu activitatea unitatii, cu politicile si strategiile acesteia ori cu proiectele de acte cu caracter normativ sau individual; sa faca aprecieri neautorizate in legatura cu litigiile aflate in curs de solutionare si in care unitatea are calitatea de parte; sa dezvaluie informatii care nu au caracter public, in alte conditii decat cele prevazute de lege; sa dezvaluie informatiile la care are acces in exercitarea functiei daca aceasta dezvaluire este de natura sa atraga avantaje necuvenite ori sa prejudicieze imaginea sau drepturile institutiei ori ale unor functionari publici, precum si ale persoanelor fizice sau juridice; sa acorde asistenta si consultanta persoanelor fizice sau juridice in vederea promovarii de actiuni juridice ori de alta natura impotriva statului sau institutiei in care isi desfasoara activitatea;*
34. *Respecta prevederile cuprinse in Regulamentul intern privind obligatiile salariatului;*
35. *Indeplineste si alte atributii prevazute de lege sau incredintate de primar;*
36. *Prezenta fisa se completeaza cu sarcinile reiesite din dispozitiile si actele normative ulterioare, inclusiv cu alte atributii ce tin de impozite si taxe date in scris de seful serviciului.*

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 privind Codul administrativ, 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.

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: primaria.corcova@gmail.com

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.

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;

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;

g¹) 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)

g²) 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 obligatorie 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-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.

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.

Relații suplimentare: la sediul Primăriei comunei Corcova, loc. Corcova, str. Principală, jud. Mehedinți, telefon 0252383464, www.comunacorcova.ro, persoană contact – Iorga Ștefan, șef serviciu, 0721457152.

PRIMAR,
Ing. GIUBEGA ION

