



ROMANIA
JUDETUL GORJ
PRIMARIA ORAS TISMANA

Oras Tismana, str.Tismana, nr.153, cod postal 217495, tel/fax 0253.206101 / 0253.206.102

Nr.1647/07.02.2025

ANUNȚ

PRIMĂRIA ORAȘULUI TISMANA, cu sediul în str. Tismana, nr.116, localitatea Tismana, județul Gorj, în baza prevederilor art. VII alin. (3) lit. b) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacantă pe perioadă nedeterminată, după cum urmează:

Inspector, clasa I, grad profesional debutant- Compartiment Constatări și impunere persoane fizice și juridice, ID – 597199

Data desfășurării concursului :

- **proba scrisă - 11.03.2025, ora 12⁰⁰** la sediul Primăriei Orașului Tismana ;
- **proba interviu-** va avea loc la sediul Primăriei Orașului Tismana în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data probei scrise. Data și ora susținerii interviului se va afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condiții de participare pentru funcția publică de *Inspector, clasa I, grad profesional debutant- Compartiment Constatări și impunere persoane fizice și juridice, ID – 597199*

Pot participa la concursul de recrutare persoanele care îndeplinesc condițiile prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și condițiile pentru ocuparea funcției publice stabilite potrivit fișei postului (art. VII alin. (19) din OUG nr. 121/2023).

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe economice,
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu se solicită,
- perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Atribuțiile prevăzute în Fișa postului.

1. Urmărește depunerea declarațiilor de impunere de către contribuabili, la termenul prevăzut de lege; Notifică în cazul depășirii termenului legal de depunere a declarației, sancționează contravențional și aplică amenzile și penalizările prevăzute de lege;
2. Asigură asistența contribuabililor, la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la compartimentul impozite și taxe;
3. Verifică declarațiile de impunere pentru mijloacele de transport, clădiri și terenuri depuse de persoanele fizice și juridice și stabilește sumele de plată;
4. Înregistrează zilnic modificările intervenite asupra bunurilor imobile (terenuri și clădiri), ca urmare a măsurătorilor cadastrale efectuate, în baza declarației de impunere completată și depuse de contribuabil în termenul legal;
5. Întocmește zilnic borderourile de debite și scaderi care sunt depuse la compartimentul contabilitate la sfârșitul zilei și înregistrează zilnic la fiecare persoană juridică sumele venite prin viramente bancare ;
6. Identifică și întreprinde măsuri legale de impunere a cazurilor de evaziune fiscală prin verificarea contribuabililor persoane fizice și juridice asupra declarării corecte a materiei impozabile;
7. Constata și stabilește în sarcina persoanelor fizice și juridice, diferite de impozite și taxe locale și calculează majorările de întârziere aferente pentru neplata în termenele legale;
8. Aplică sancțiunile prevăzute de lege, contribuabililor persoane fizice și juridice care încalca legislația fiscală;
9. Participă împreună cu alte organe stabilite și imputemite de conducere la stabilirea, impunerea și sancționarea cazurilor de evaziune fiscală;
10. Efectuează analiză în legătură cu impozitele și taxele locale și întocmește situații, informații și dari de seamă solicitate;
11. Raspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor interne;
12. întocmește matricola privind impozitele și taxele locale pentru persoanele fizice și juridice până la cel târziu 10.01. a anului;
13. Inventariază contribuabilii care au dosare fiscale, complete sau incomplete, identifică adresa actuală a contribuabililor care, deși nu au dosare fiscale, figurează în evidența informatizată;

14. Consituire (reconstituire) dosareile nscate pentru contribuabili care nu au depus declarati de impunere, acte de proprietate, certificate de radiere pentru mijloacele de transport si completeaza dosarele pentru contribuabili care au deja dosare fiscale, dar la care documentatia este incompleta;
15. Rezolva in termen corespondenta primita referitoare la impozite si taxe locale;
16. Ține evidenta contractelor de inchiriere/concesiune bunuri proprietate publica si privata (inregistrare, stabilire/calculare, urmarire);
17. Țintocmeste lunar raport privind creantele si vechimea acestora (documente stari speciale agenti economici/contribuabili; insolventa/reorganizare, faliment, dizolvare/lichidare, radiere, notificari lichidatori, acte executare siliota);
18. Țintocmeste, inaintea si urmareste cererile de inscriere a creantelor in tabelul de creante pentru agentii economici aflati in satri special;
19. Asigura desfasurarea actiunii de executare silita conform Legii 207/2015, Legea privind Codul de edura fiscala, prin trimiterea somatiei catre persoana juridica restantiera si apoi inaintarea dosarului, cu debitele si bunurile detinute, compartimentului de urmarire si executari silita debite;
20. Asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
21. Semnaleaza conducerii serviciului orice probleme deosebite legate de activitatea acesteia, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor de serviciu.
22. Pastreaza secretul asupra informatiilor pe care le detin ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu.
23. Raspunde disciplinar, contraventional, material, civil sau penal dupa caz, pentru incalcarea cu vinovatie a indatoririlor de serviciu.
24. Duce la indeplinire pe langa atributiile de baza si alte sarcini stabilite si repartizate de seful de serviciu, primar sau viceprimar.
25. Verifica sesizarile repartizate si le rezolva in termen legal;
26. Asigura arhivarea documentelor din domeniul de activitate conform actelor normative in vigoare;
27. Țindeplineste si alte activitati specifice aflate in legatura directa cu atributiile de serviciu, rezultate din acte normative sau incredintate de conducerea Primariei, dupa caz.

Pe linia protectiei datelor cu caracter personal trebuie:

- Sa cunoasca si sa aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal
- Sa informeze persoana vizata atunci cand datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, in conditiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul in care se face prelucrarea datelor, destinarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizarii tuturor datelor cu caracter personal solicitate si consecintele refuzului de a le pune la dispozitie, drepturile prevazute de Regulamentul privind protectia datelor cu caracter personal si Legii 190/2018;
- Sa acorde sprijin Responsabilului cu protectia datelor cu caracter personal in vederea realizarii activitatilor specifice;
- Sa pastreze confidentialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;
- Sa respecte masurile de securitate precum si celelalte reguli stabilite de Operator;
- Sa informeze de indata conducerea Operatorului si pe Responsabilul cu protectia datelor cu caracter personal despre imprejurarile de natura a conduce la o diseminare neautorizata de date cu caracter personal sau despre situatia in care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin incalcarea normelor legale.

Bibliografie si tematica pentru Inspector, clasa I, grad profesional debutant- Compartiment Constatari si impunere persoane fizice si juridice, ID – 597199

1. Constitutia Romaniei, republicata -**cu tematica** Constitutia Romaniei, republicata
2. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare- **cu tematica** Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare -**cu tematica** Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare
4. Partea I, titlul I si titlul II ale partii a II-a, titlul I al partii a IV-a, titlul I si II ale partii a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare-**cu tematica** Partea I, titlul I si titlul II ale partii a II-a, titlul I al partii a IV-a, titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare.
5. Legea 227/2015 - Codul fiscal, actualizat. -**cu tematica** Titlul IX - Impozite si taxe locale
6. Legea 207/2015- privind Codul de procedura fiscala, -**cu tematica** Titlul VII - Colectarea creantelor fiscale.

Dosarul de concurs Perioada de depunere a dosarelor de concurs: 07.02.2025-26.02.2025.

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 94 alin. (2) anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- 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;
- 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.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității, are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

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 resurseumane@primariatismana.ro. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail 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.

În cazul în care dosarul de concurs se depune personal, copiile după actele solicitate se prezintă în copii legalizate sau vor fi însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, la sediul Primăriei Orașului Tismana.

În cazul în care dosarul de concurs se transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau la adresa de e-mail, candidații au obligația 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;

- l) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice – (conform anuntului de concurs);
- 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; g indice 1) 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)
- g indice 2) 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 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; 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.

PRIMAR,
Jurist Remetea Narcis-Petre



SECRETAR GENERAL,
Jurist Ghinoju Nicolae