



MUNICIPIUL RÂMNICU - SĂRAT

Str. N.Bălcescu nr. 1, Râmnicu-Sărat, Tel: 0238.561946; Fax: 0238.561947

Web site: www.primariermsarat.ro E-mail: primarie_rmsarat@primariermsarat.ro

Nr.23199/08.10.2021

ANUNT

In data de **25 octombrie 2021** la sediul Primariei municipiului Ramnicu Sarat are loc organizarea si desfasurarea concursului pentru ocuparea urmatoarei functii publice de executie temporar vacanta:

- Consilier, clasa I, grad profesional asistent in cadrul Compartimentului Incasare, Constatare, Debitare si Amenzi Persoane Fizice – Serviciul Impozite si Taxe Locale – Directia Economica – Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Ramnicu Sarat;

Probele stabilite sunt urmatoarele: o proba scrisa si interviu

Conditile de desfasurare a concursului:

- perioada in care se pot depune dosarele de inscriere la concurs este: **08 -15 octombrie 2021, ora 16,30.**
- proba scrisa va avea loc in data **25 octombrie 2021 la ora 10,00** la sediul Primariei municipiului Ramnicu Sarat din strada Nicolae Balcescu, nr.1.
- interviul va avea loc in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise cu respectarea dispozitiilor art.60 alin.(2) din H.G. nr.611/2008, la sediul Primariei municipiului Ramnicu Sarat din strada Nicolae Balcescu, nr.1. Data si ora sustinerii interviului se vor afisa odata cu rezultatele la proba scrisa.

Conditii pentru participare la concurs:

1. Conditii prevazute de lege pentru ocuparea functiilor publice de executie temporar vacante:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- 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;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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;
- 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;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

2 . Conditii prevazute in fisa postului pentru functia publica de executie, temporar vacanta, de consilier clasa I, grad profesional asistent in cadrul Compartimentului Incasare, Constatate, Debitare si Amenzi Persoane Fizice – Serviciul Impozite si Taxe Locale – Directia Economica – Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Ramnicu Sarat:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în științe economice sau științe administrative;
- 1 an vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice.

3. Principalele atribuții prevăzute în fișa postului pentru postul de consilier, temporar vacant, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Incasare, Constatate, Debitare și Amenzi Persoane Fizice – Serviciul Impozite și Taxe Locale – Directia Economica:

- a) Constata, stabilește și colectează impozite și taxe prevăzute de lege, datorate de persoanele fizice, într-un sector de străzi delimitat de către Șeful de serviciu;
- b) În acest scop, utilizează programul informatic existent, se preocupă de îmbunătățirea permanentă a cunoștințelor teoretice și practice;
- c) Semnează borderourile de debite și scaderi pe care le întocmește și le înaintează la mapa zilnică, alături de documentele justificative ale debitelor și scaderilor;
- d) Întocmește referate pentru orice sumă scăzută cu borderou scadere, restituire, compensare și orice sumă debitată cu borderou de debite;
- e) Asigură verificarea documentară pentru stabilirea corectă a situației fiscale a contribuabililor, pe baza documentelor existente la dosarul

- fiscal precum si pe baza oricaror informatii si documente transmise de terti, care au relevanta pentru determinarea situatiei fiscale ;
- f) Oferă informațiile necesare referitoare la situația fiscală a contribuabililor la cererea acestora;
 - g) Pe baza declarațiilor fiscale completate de contribuabili, face verificarea preliminară a acestora și anexează la acestea documentația cerută de prevederile legale, se asigură ca declarațiile au fost înregistrate la registratura instituției;
 - h) Urmărește întocmirea în termenul prevăzut de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabil;
 - i) În cazul nedepunerii declarației fiscale, poate stabili din oficiu impozitele și taxele datorate de contribuabil ;
 - j) Emite decizii de impunere ori de câte ori se modifică baza de impunere ca urmare a unor constatări proprii prealabile sau prin depunerea de declarații rectificative de către contribuabil ; Intocmește referate de scutire de la plata impozitelor și taxelor locale, pe baza documentelor prezentate de persoanele îndreptățite;
 - k) Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;
 - l) Emite certificate fiscale la solicitarea contribuabililor sau a altor persoane îndreptățite, în termen de cel mult două zile lucrătoare de la data solicitării;
 - m) Verifică corectitudinea situației fiscale a debitorilor cu debite restante, înainte de a înainta dosarul către executare silită. Acolo unde constată neconformități, va colabora cu acele compartimente sau instituții care îi pot furniza informații suplimentare în clarificarea situației, după caz (Urbanism, Registrul agricol, S.C.P.L.E.P, Serviciul Comunitar Inmatriculări și Regim Permise, etc) și/sau se va deplasa în teren pentru audierea contribuabilului întocmind în acest sens o Nota de Constatare în care se vor înscrie informații relevante cu privire la caz ;
 - n) Soluționează cererile contribuabililor în termenul legal;
 - o) Intocmește răspunsuri la solicitările referitoare la bunurile imobile și mobile provenite de la alte instituții în termenul legal (Politie, Parchet, Judecatorie, Executori Judecătorești, Direcția Generală a Finanțelor Publice, Primării, etc.);
 - p) Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor continute în fiecare dosar fiscal.

4. Coordonate de contact:

- sediul instituției: str.Nicolae Bălcescu, nr.1, mun.Râmnicu Sărat;
- numărul de telefon: 0238561946;
- numărul de fax: 0238561947;
- adresa de e-mail primarie_rmsarat@primariermsarat.ro;
- persoana de contact: Georgiana Horohai, șef birou resurse umane.

5. Dosarul de concurs

(1) În vederea participării la concursul din data de **25 octombrie 2021** pentru ocuparea funcției publice de execuție, temporar vacanta, din cadrul Compartimentului Incasare, Constatare, Debitare și Amenzi Persoane Fizice – Serviciul Impozite și Taxe Locale – Direcția Economică – Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Ramnicu Sarat în termen de **8 zile** de la data publicării anunțului (**08 octombrie 2021**) candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- 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) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 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.

(1[^]1) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. e) este prevăzut în anexa nr. 2D din H.G. nr.611/2008, actualizată, cu modificările ulterioare.

(1[^]2) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1[^]1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1), precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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.

(5) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritate din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul institutiei, în format letric prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

(6) Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

**Primar,
Sorin Valentin CIRJAN**



**intocmit,
Horohai Georgiana**

BIBLIOGRAFIE

stabilita pentru ocuparea prin recrutare a functiei publice de executie temporar vacanta de consilier, clasa I, grad profesional asistent in cadrul Incasare, Constatate, Debitare si Amenzi Persoane Fizice – Serviciul Impozite si Taxe Locale – Directia Economica – Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Ramnicu Sarat

1. Constituția României, republicata – in integralitate;
2. OUG nr. 57/2019 cu modificările și completările ulterioare – titlurile I si II ale partii a VI -a;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare – in integralitate;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – in integralitate;
5. Legea nr.227/2015 – Titlul IX “Impozite si taxe locale”, privind Codul fiscal, cu modificarile si completariile ulterioare;
6. Legea nr.207/2015, privind Codul de procedura fiscal, cu modificarile si completariile ulterioare - Titlul VII “Colectarea creantelor fiscale”;

**Primar,
Cirjan Sorin Valentin**



TEMATICA

stabilita pentru ocuparea prin recrutare a functiei publice de executie temporar vacanta de consilier, clasa I, grad profesional asistent in cadrul Compartimentului Incasare, Constatate, Debitare si Amenzi Persoane Fizice – Serviciul Impozite si Taxe Locale – Directia Economica – Aparatul de specialitate al Primarului municipiului Ramnicu Sarat

1. Reglementari privind functia publica;
2. Reglementari privind administratia publica;
3. Reglementari privind respectarea demnitatii umane, protectia drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului, prevenirea si combaterea incitarii la ura si discriminare;
4. Reglementari privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Reglementari privind resursele umane in administratia publica;
6. Reglementari privind la impozitele si taxele locale;
7. Reglementari privind colectarea creantelor fiscale.

**Primar,
Cirjan Sorin Valentin**

