

ROMÂNIA
JUDETUL CLUJ
COMUNA SĂVĂDISLA
Str. Principală nr. 35
Telefon: 0264-374275/ Fax: 0264374433
CIF 4889497
Email: primsav@yahoo.com
Nr. 1596 din 04.03.2025

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție Consilier, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul COMPARTIMENTULUI IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

PRIMĂRIA COMUNEI SĂVĂDISLA, județul CLUJ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante 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 Codului administrativ.
Data solicitată de publicare a anunțului: **04.03.2025**

Funcția publică scoasă la concurs: - **Consilier, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE - 375066**

Data, ora și locul desfășurării probei scrise : **07.04.2025, ora 10:00, PRIMĂRIA COMUNEI SĂVĂDISLA, JUDEȚUL CLUJ**

Data, ora și locul desfășurării probei de interviu: **09.04.2025, ora 13:00, PRIMĂRIA COMUNEI SĂVĂDISLA, JUDEȚUL CLUJ**

Perioada de depunere a dosarelor 04.03.2025 – 24.03.2025.

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

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

Perioadă 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 Consilier - 375066 - Clasa I, Grad profesional debutant, COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Studii de specialitate: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămâna

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. Titlul IX Impozite și taxe locale din Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Titlul IX Impozite și taxe locale

6. Hotărârea nr. 1/2016 privind Norme metodologică de aplicare a Legii nr.227/2015 Codul Fiscal republicată, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica** Titlul IX Impozite și taxe locale

7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica integral**

8. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare **cu tematica integral**

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- Răspunde de constatarea, stabilirea și urmărirea încasarea impozitelor și taxelor prevăzute de lege, datorate care dețin bunuri impozabile sau taxabile pe teritoriul comunei.
- Răspunde de întocmirea borderourilor de debite și scăderi precum și jurnalele pentru contribuabilii și le prezintă zilnic, pentru a fi vizate.
- Preia declarațiile de impozite și taxe, asigurând verificarea acestora potrivit reglementărilor legale în vigoare.
- Tine evidența debitelor din impozite și taxe datorate, răspunde de modificarea debitelor conform declarațiilor depuse, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale informează primarul asupra problemelor deosebite propunând modificările ce se impun.
- Răspunde de efectuarea impunerii din oficiu în cazul contribuabililor care nu și-au corectat în urma înștiințărilor, declarația depusă inițial, precum și în cazul contribuabililor care nu au depus declarații și emite deciziile de impunere din oficiu.
- Prezintă lunar situația cu debitele restante pentru impozitele și taxele datorate de persoanele juridice și măsurile care s-au luat pentru recuperarea debitelor restante.
- 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.
- Constata și stabilește în sarcina persoanelor fizice și juridice, diferențe de impozite și taxe locale și calculează majorările de întârziere aferente pentru neplata în termenele legale.
- Aplică sancțiunile prevăzute de lege, contribuabililor persoane fizice și juridice care încalcă legislația fiscală.
- Tine evidența pe surse a debitelor provenite, întocmind la începutul fiecărui an (pana la 31 ianuarie) situația cuprinzând sumele pe fiecare contribuabil în parte ce urmează a se prescrie în cursul anului.
- Asigura și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor și documentelor conținute de fiecare dosar fiscal.

- Răspunde de operarea în baza de date plățile efectuate prin virament .
- Răspunde de întocmirea, debitarea și urmărirea încasării debitelor provenite din impozitul pe terenurile și clădirile concesionate, închiriate sau date în administrare prezentând, trimestrial, situația cu debitele restante și măsurile care s-au luat pentru încasarea acestora.
- Întocmirea, după caz, a adeverințelor, certificatelor de atestare fiscală precum și a altor documente solicitate în baza legii de către contribuabili.
- Arhivează documentele care stau la baza stabilirii masei impozabile pe fiecare rol, ținând evidența acestora.
- Întocmește documentele și actele necesare stabilirii debitorilor insolvăbili, instituirii de sechestre etc. conform procedurii stabilite de Codul de Procedură Fiscală.
- Ține evidența Registrului de Rol Nominal Unic cu toate datele impuse de reglementările în vigoare.(Codul Fiscal)
- Întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a contribuabililor.
- Răspunde de comunicarea deciziilor de impunere contribuabililor;
- Ia măsuri pentru creșterea gradului de conformare voluntară a contribuabililor;
- Verifică plățile efectuate de contribuabili în contul obligațiilor bugetare;
- Răspunde de întocmirea fișei analitice pentru fiecare contribuabil, înregistrând un minim de date necesare pentru a identifica plătitorul în cauză (denumire, formă de organizare, cont numeric personal, etc.);
- Înregistrează în evidența analitică impozitele, taxele, contribuțiilor și a altor venituri bugetare, rezultate din actele de control .
- Întocmește situații statistice solicitate, pe care le transmite conducerii primăriei.
- Întocmește listele restante și de plusuri, pe tipuri de impozite, taxe etc. și alte venituri bugetare;
- Face propuneri privind îmbunătățirea activității de evidența plătitori .
- Efectuează analiză și întocmește informări în legătura cu verificarea, constatarea, stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice și juridice, rezultatele acțiunilor de verificare, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale.
- Asigură asistența contribuabililor, la solicitarea directă a acestora, prin următoarele forme: relații cu publicul, corespondența scrisă, telefon, mijloace electronice de comunicare, întâlniri de lucru cu contribuabilii persoane juridice;
- Păstrează confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor deținute care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și nu pot fi date publicității;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau dispoziții emise de primar.

2. Alte atribuții :

Pe linia protecției datelor cu caracter personal

- Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și Legii nr. 190/2018;

4.Disciplinarea muncii:

- îndeplinirea sarcinilor de serviciu și a obligațiilor rezultate din actele normative în vigoare;
- îmbunătățirea permanentă a pregătirii sale profesionale și de specialitate;
- păstrarea confidențialității informațiilor și a documentelor legate de instituție;

- utilizarea resurselor existente exclusiv în interesul instituției;
- cunoașterea, respectarea, punerea în aplicare a legislației, a normativelor interne și a procedurilor de lucru în domeniul său de activitate;
- adoptă permanent un comportament în măsură să promoveze imaginea și interesele instituției;
- apărarea în mod loial a prestigiul autorității în care își desfășoară activitatea, precum și de a se abține de la orice act ori fapt care poate produce prejudicii imaginii sau intereselor legale ale acesteia;
- răspunderea pentru corectitudinea și legalitatea actelor întocmite/emise;
- pentru abateri în exercitarea sarcinilor și atribuțiilor de serviciu, sau pentru îndeplinirea lor defectuoasă, răspunde disciplinar, contravențional, material sau penal, după caz.

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. a) 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 publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în dom.

Cazierul judiciar 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 și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică.

În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional. 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.

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 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.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

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 – (conform anunțului 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;
- g¹) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător;
- 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-condamnatorii 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;

Persoane de contact: KRASZNAI ANIKO, *COMPARTIMENT FINANCIAR*
CONTABIL

Date de contact : Tel. 0756117366, 0264374433, financiar@savadisla.ro.

**PRIMAR,
ASZTALOS STEFAN**

