

ROMANIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA CIORANI
PRIMĂRIA
Nr. 2312/14.01.2022

ANUNT

În temeiul prevederilor Articolului II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, art. 618 alin. (3) teza I din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare

PRIMĂRIA COMUNEI CIORANI

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Ciorani, astfel:

- INSPECTOR , clasa I, grad profesional debutant – compartiment registrul agricol

- INSPECTOR , clasa I, grad profesional asistent – compartiment impozite și taxe

Data desfășurării concursului:

- proba scrisă în data de 17.02.2022, ora 10.00;

- proba interviului se va susține de regulă în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Concursul se organizează la sediul instituției din Comuna Ciorani, sat Cioranii de Jos, strada 1 nr. 168, județul Prahova

Dosarele de înscriere se pot depune la sediul instituției, în perioada 14.01.2022-02.02.2022, inclusiv.

Persoană de contact – Mirică Nina – secretar general al comunei Ciorani
telefon 0244 462 025
e-mail administrator@primariaciorani.ro

**CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURSUL DE RECRUTARE PENTRU
OCUPAREA
UNEI FUNCȚII PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTE**

a) INSPECTOR , clasa I, grad profesional debutant – compartiment registrul agricol

- perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;

2) Condiții specifice de participare la concurs

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor administrative, drept, agronomie, horticultură, zootehnie

- cunoștințe operare calculator dovedite cu certificat sau diplomă, nivel mediu

b) INSPECTOR , clasa I, grad profesional asistent – compartiment impozite și taxe

- perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

2) Condiții specifice de participare la concurs

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul contabilitate, economie, finanțe

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minim 1 an

- cunoștințe operare calculator dovedite cu certificat sau diplomă, nivel mediu

Anexa 2 la anunțul Nr. 2312/14.01.2022

Acte necesare înscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante

- 1) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori 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;
- 6) 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 conform anexei nr. 2D la H.G. nr. 611/2008;
- 7) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 8) cazierul judiciar;
- 9) 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.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul 6) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D din H.G. 611/2008 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.

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.

Copiile prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar 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 competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

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.

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.

Copiile prevăzute mai sus, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar 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 competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs 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.

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.

BIBLIOGRAFIE

a) – INSPECTOR , clasa I, grad profesional asistent – compartiment registrul agricol

- 1) Constituția României
- 2) O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :
TITLUL I și TITLUL II din PARTEA a VI –a Statutul funcționarilor publici, prevederile aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice ;
 - PARTEA a III –a Administrația Publică Locală ;
 - TITLUL V – Autoritățile administrației publice locale ;
 - TITLUL VII – Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale ;
- 3) O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- 4) Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- 5) Ordonanța Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol , cu modificările și completările ulterioare ;
- 6) Ordinul comun al Ministerului Agriculturii si Dezvoltării Rurale nr. 25/2020 Ministerului Lucrărilor Puplece Dezvoltării si Administratiei nr. 1382/2020 Ministerului Afacerilor Interne nr.37/2020 si al Ministerului Finantelor Publice nr. 1642/2020 , pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 – 2024;
- 7) Legea [nr. 17/2014](#) privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate in extravilan și de modificare a Legii [nr. 268/2001](#) privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă si înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare :
 - CAPITOLUL II – vânzarea – cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilan
 - CAPITOLUL III – Exercițarea dreptului de preempțiune
 - CAPITOLUL V – Dispoziții finale și tranzitorii
- 8) Hotărârea Guvernului nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024.
- 9) Ordonanța Guvernului nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare

b) – INSPECTOR , clasa I, grad profesional asistent – compartiment impozite și taxe

- 1) Constituția României
- 2) O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

TITLUL I și TITLUL II din PARTEA a VI –a Statutul funcționarilor publici, prevederile aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice ;

- PARTEA a III –a Administrația Publică Locală ;

- TITLUL V – Autoritățile administrației publice locale ;

- TITLUL VII – Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale ;

3) O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

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

- CAPITOLUL II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

5) Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;

6) Legea nr.227/2015 – privind codul fiscal cu modificările și completările ulterioare :

TITLUL IX – Impozite și taxe locale

7) H.G. nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal , cu modificările și completările ulterioare :

TITLUL IX – Impozite și taxe locale

8) Decretul nr. 209 /1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste

TEMATICA

a) – INSPECTOR , clasa I, grad profesional asistent – compartiment registrul agricol

1) Constituția României , republicată

- TITLUL II CAPITOLUL I,II,III, - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale

- TITLUL III , CAPITOLUL V, SECȚIUNEA A-a II- a – administrația publică locală

2) O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

TITLUL I și TITLUL II din PARTEA a VI –a Statutul funcționarilor publici, prevederile aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice ;

- PARTEA a III –a Administrația Publică Locală ;

- TITLUL V – Autoritățile administrației publice locale ;

- TITLUL VII – Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale ;

3) O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare :

- CAPITOLUL I –Principii și definiții

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

- CAPITOLUL II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

5) Ordonanța Guvernului nr.28/2008 privind registrul agricol , cu modificările și completările ulterioare - integral;

6) Ordinul comun al Ministerului Agriculturii și Dezvoltării Rurale nr. 25/2020

Ministerului Lucrărilor Puplece Dezvoltării si Administratiei nr. 1382/2020 Ministerului Afacerilor Interne nr.37/2020 si al Ministerului Finantelor Publice nr. 1642/2020 , pentru aprobarea Normelor tehnice privind modul de completare a registrului agricol pentru perioada 2020 – 2024 – integral ;

7) Legea [nr. 17/2014](#) privind unele măsuri de reglementare a vânzării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii [nr. 268/2001](#) privind privatizarea societăților ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările și completările ulterioare :

- CAPITOLUL II – vânzarea – cumpărarea terenurilor agricole situate în extravilan

- CAPITOLUL III – Exercițarea dreptului de preempțiune

- CAPITOLUL V – Dispoziții finale și tranzitorii

8) Hotărârea Guvernului nr. 985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024 – integral

9) Ordonanța Guvernului nr.33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adevărurilor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare – integral

**b) – INSPECTOR , clasa I, grad profesional asistent – compartiment
impozite și taxe**

1) Constituția României , republicată
- TITLUL II CAPITOLUL I,II,III, - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale

- TITLUL III , CAPITOLUL V, SECȚIUNEA A-a II- a – administrația publică locală

2) O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare :

TITLUL I și TITLUL II din PARTEA a VI –a Statutul funcționarilor publici, prevederile aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice ;

- PARTEA a III –a Administrația Publică Locală ;

- TITLUL V – Autoritățile administrației publice locale ;

- TITLUL VII – Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale ;

3) O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare :

- CAPITOLUL I –Principii și definiții

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

- CAPITOLUL II – Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

5) Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;

6) Legea nr.227/2015 – privind codul fiscal cu modificările și completările ulterioare :

- TITLUL IX – Impozite și taxe locale

7) H.G. nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal , cu modificările și completările ulterioare :

- TITLUL IX – Impozite și taxe locale
8) Decretul nr. 209 /1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste - integral

Anexa Nr. 4 la anunțul nr. 2312/14.01.2022

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

a) – INSPECTOR , clasa I, grad profesional asistent – compartiment registrul agricol

Completează și realizează evidența Registrului agricol la zi, în sistem informatic și pe suport de hârtie, conform legislației în vigoare ;

Centralizează datele înscrise în registrul agricol, la termenele prevăzute în normele tehnice de completare a registrului agricol;

Înregistrează de la gospodării producția vegetală și animală, cu respectarea legii;

Verifică și avizează documentațiile depuse de persoanele fizice și juridice privind acordarea de subvenții producătorilor agricoli;

Întocmește dări de seamă statistice cu privire la evoluția efectivelor de animale și modul de utilizare a terenurilor și asigură transmiterea acestora la termenele stabilite instituțiilor abilitate;

Îndeplinește toate sarcinile transmise de președintele și secretarul comisiei de aplicare a legilor funciare: Legea nr. 18/1991, republicata, Legea nr. 1/2000, Legea nr. 169/1997, Legea nr. 193/2007, Legea nr. 247/2005;

Operează modificările în Registrul Agricol ca urmare a vânzărilor-cumpărărilor, moștenirii, donații, schimbări ale categoriilor de folosință a terenurilor;

Îndeplinește toate sarcinile transmise de primar, viceprimari și secretar în condițiile legii;

Verifică datele și informațiile primite în vederea realizării lucrărilor aferente compartimentului, verifică încadrarea acestora în conformitate cu legislația în vigoare, răspunde de circulația și înaintarea documentelor persoanei responsabile cu păstrarea și arhivarea documentelor;

Planifică și organizează activitatea pentru realizarea lucrărilor repartizate la termenele și în condițiile prevăzute de legislația în vigoare;

Participă la punerea în posesia terenurilor a persoanelor îndreptățite conform prevederilor Legii nr. 18/1991, ale Legii nr. 1/2000, ale Legii nr. 169/1997 și ale Legii nr. 247/2005;

Participă la punerea în posesie a veteranilor de război și a luptătorilor în Revoluția din Decembrie 1989, conform Legii nr. 44/1994 și a Legii nr. 42/1990, republicată;

Întocmește procesele-verbale de punere în posesie a persoanelor îndreptățite și ține evidența titlurilor de proprietate eliberate de Instituția Prefectului Județului Prahova , înmânându-le titularilor;

Participă la constatarea efectelor produse de calamitățile naturale în agricultură;

Dă consultații și informații publicului ce intră în competența de rezolvare a compartimentului, ia măsuri de soluționare a problemelor ridicate de cetățeni;

Verifică cererile depuse pentru reconstituirea dreptului de proprietate, întocmește referatele care vor fi prezentate în comisia de fond funciar;

Analizează expertizele tehnice și formulează punctul de vedere la propunerile ce decurg din acestea.

Eliberează pe baza Registrului agricol certificate de producător pentru valorificarea produselor agricole pe piață și le vizează trimestrial;

Transcrie în registrele agricole animalele vândute / cumpărate, produșii obținuți din fătări și animalele moarte;

Eliberează adeverințele și certificate solicitate de persoanele fizice sau juridice pe baza datelor înscrise în registrul agricol;

Eliberează copii de pe planurile cadastrale;

La sesizarea deținătorilor de terenuri, constată daunele provocate culturilor de factori climatici și de animale;

Răspunde pentru actele comunicate instanțelor de judecată, Instituției Prefectului Județului Prahova și altor organe abilitate ale statului implicate în acțiunea de reconstituire a dreptului de proprietate;

Răspunde pentru legalitatea și corectitudinea adreselor eliberate persoanelor fizice și persoanelor juridice;

Acordă informații publicului, pentru lamurirea situației juridice a imobilelor;

Verifică documentațiile de întabulare și parcelare, în concordanță cu înscrierea din C.F.;

Eliberează copii după documentele existente în dosarele de reconstituire a dreptului de proprietate;

Furnizează, date privind situația juridică a imobilelor, celorlalte compartimente din cadrul primăriei, persoanelor juridice și fizice, altor autorități și instituții;

Îndeplinește procedurile privind înstrăinarea prin vânzare a terenurilor agricole situate în extravilan prevăzute de Legea nr. 17/2014 privind unele măsuri de reglementare a vânzării – cumpărării terenurilor agricole situate în extravilan și de modificare a Legii nr. 268/2001 privind privatizarea societăților comerciale ce dețin în administrare terenuri proprietate publică și privată a statului cu destinație agricolă și înființarea Agenției Domeniilor Statului, cu modificările ulterioare;

Participă la recensămintele ce se organizează în domeniul agricol sau al populației localității;

Solucionează cererile și redactează răspunsurile la cererile adresate Compartimentului Agricol

Întocmește dări de seamă statistice R.AGR,AGR 2A,AGR 2B(cu regim special) privind anumite situații din registrul agricol și care sunt înaintate Direcției Județene de Statistică Prahova și DA Prahova în termenele stabilite prin lege;

Întocmește machetele privind exploatațiile zootehnice pe specii - raport tehnic operativ AGR- 6 a - lunar

Depune la depozitul arhivei, pe bază de invenatr și proces verbal de predare primire documentele create în cursul unui an calendaristic, grupate în dosare , potrivit problematicii și termenelor de păstrare stabilitate în nomenclatorul documentelor;

Își perfecționează pregătirea profesională teoretică prin studierea legislației în vigoare și își însușește deprinderile practice necesare exercitării unei funcții publice;

Asigură buna întreținere a mobilierului , obiectelor și bunurilor , precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice din dotare;

Gestionează bunurile aparținând consiliului local;

Respectă prevederile Regulamentului (U.E.) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea

Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securitatii si sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare ;

- .Respectă normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor , cu modificările și completările ulterioare ;

Respectă Regulamentul de ordine interioară al Primăriei comunei Ciorani ;

Respectă prevederile legale privind conduita funcționarilor publici ;

Îndeplinește alte sarcini transmise de către șefii ierarhici superiori în condițiile legii

b) – INSPECTOR , clasa I, grad profesional asistent – compartiment impozite și taxe

1. întocmește dosarele fiscale cu toate documentele prevăzute de legislație pentru toate persoanele fizice și juridice.
2. înbordează procese verbale de amenzi, le debitează și le operează în evidență .
3. primește toate cererile de scutiri de impozite și taxe, le îndosarează pe feluri de solicitări (persoane handicap, veterani război, tec.) și întocmește borderouri de scădere în conformitate cu prevederile legale .
4. eliberează certificate de atestare fiscală la solicitarea persoanelor fizice și juridice.
6. consiliează contribuabilii persoane fizice cu privire la impozitele și taxele locale.
7. operează în baza de date toate operațiunile ce țin de impozite și taxe în secțiunea impozite și taxe cu operare pe rol pentru contribuabili;
8. realizează punctajul la venituri între situația la zi contabilizată și extrasele de cont împreună cu documentele justificative anexate.
9. informează contribuabilii periodic , în conformitate cu prevederile legii nr. 227/2015 – privind Codul fiscal, prin mijloace mass-media, înștiințări trimise la domiciliu cu privire la termenele de plată, somații, titluri executorii, etc.
10. organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local;
11. urmărește respectarea popririilor înființate pe veniturile și disponibilitățile bănești ale debitorilor bugetului local persoane fizice și juridice;
12. înregistrează/radiază din evidențele fiscale bunurile mobile și imobile dobândite de către contribuabili în baza declarației contribuabilului și a actelor justificative pentru persoane fizice și juridice;
13. întocmește decizii de impunere pentru contribuabilii persoane fizice și juridice;
14. constată neregulile din evidența fiscală a contribuabililor și îndreaptă erorile constatate potrivit legii.
15. întocmește raportări privind situația contribuabililor persoane fizice și juridice care nu au achitat obligațiile fiscale înscrise în deciziile de impunere;
16. ține evidența debitelor, suprasolvirilor și analizează, îndreaptă aceste situații;
17. verifică materia impozabilă, legalitatea și conformitatea declarației fiscale întocmite de către persoanele fizice și juridice;
18. verifică corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor de către contribuabilii persoane fizice și juridice;
19. stabilește diferențele de plată și accesoriile acestora;
20. sancționează potrivit legii și H.C.L. privind impozitele și taxele locale, faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor;
21. efectuează inspecții fiscale conform procedurilor legale ;
22. asigură evidențierea corectă a operațiunilor efectuate în numerar sau prin virament prin programul informatic;

- 23.respectă procedurile legale privind debitarea evidența și urmărirea veniturilor din închirieri și concesiuni ;
- 24.urmărește respectarea procedurilor legale în vigoare cu privire la acordarea de bonificații, respectiv reduceri de impozite și taxe și alte venituri ale bugetului local;
- 25.răspunde de aplicarea de măsuri asiguratorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile ale debitorilor persoane fizice sau juridice;
- 26.intocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și asigură respectarea procedurilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora;
- 27.intocmește propuneri privind debitorii insolvabili;
- 28.intocmește și înaintează conducerii situațiile statistice privind rămășițele și suprasolvirile pe feluri de impozite și taxe;
- 29.intocmește documentațiile ce stă la baza acțiunilor înaintate în instanță conform legislației în materie;
- 30.inregistrează în Registrul general de intrare documentele depuse de contribuabili persoane fizice și juridice ce țin de competența sa;
- 35.intocmește rapoarte, referate și alte documentații anuale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și le înaintează spre aprobare Consiliului Local;
- 36.pentru debitele restante procedează la întocmirea dosarului de executare silită, parte a dosarului fiscal, respectându-se fazele de acțiune și anume: titlu executoriu, somație, poprire, sechestrul, întocmirea dosarului și înaintarea acestuia în instanță;
- 37.tine evidența înscrierii la masa credală a creanțelor fiscale datorate bugetului local de către persoanele juridice în conformitate cu prevederile legii insolvenței cu modificările și completările ulterioare;
- 38.eliberează adeverințe respectând prevederile legale în vigoare;
- 39.aplică formele legale de urmărire, răspunzând de debitele intrate în prescripție;
- 40.indeplinește toate cerințele ca urmare a republicării, modificării și completării actelor normative în vigoare și în domeniu;
- 41.intocmește, verifică și asigură operarea borderourilor de debite și scăderi în evidențele sintetice și analitice;
- 42.urmărește permanent atribuirea unui singur număr de rol aceluiași contribuabil la nivelul comunei;
- 43.aplică dispozițiile Codului fiscal (Legea nr. 227/2015) și a Normelor de aplicare ale acestuia, cu modificările și completările ulterioare și a Codului de procedură fiscală;
- 44.urmărește respectarea procedurilor Codului de procedură fiscală cu privire la : subiectele raportului juridic fiscal, creanțele fiscale, obligațiile fiscale, scăderea creanțelor și obligațiilor fiscale, stingerea creanțelor fiscale, competența teritorială, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea între instituțiile publice, înregistrarea fiscală, evidența fiscală a contribuabililor persoane fizice și juridice, declarația fiscală, decizia de impunere, calculul dobânzilor, prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale, aplicarea de sancțiuni conform legii, inspecția fiscală;
- 45.asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparaturii electrice, electronice și informatice din dotare;
46. aplică corect prevederile legale și păstrează secretul fiscal conform prevederilor legale.
- 47.asigura și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor în domeniu.
- 48..Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională;
- 49.Elaborează proiecte de acte normative și a altor reglementări specifice autorităților administrației publice locale, pentru domeniul său de activitate;
- 50.Asigură promovarea imaginii administrației publice locale potrivit atribuțiilor date în competența sa;

51. Respectă prevederile Regulei (U.E.) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
52. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii, conform Legii nr. 319/2006, cu modificările și completările ulterioare și a H.G. nr. 1425/2006 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă nr. 319/2006 cu modificările și completările ulterioare ;
53. Respectă normele P.S.I. conform Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor , cu modificările și completările ulterioare ;
54. Respectă normele și îndatoririle prevăzute în Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici,^{r2}, cu modificările și completările ulterioare;
56. Respectă prevederile Codului de conduită a funcționarilor publici, conform Legii nr. 7/2004, republicată;
57. Răspunde disciplinar sau penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și nerespectarea atribuțiilor de serviciu;
58. Are obligația respectării Regulamentelor de organizare și funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, a Regulamentului de ordine interioară al aparatului de specialitate a primarului.
59. Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către șefii ierarhici superiori

FORMULAR DE INSCRIERE

Autoritatea sau institutia publica: -

Functia publica solicitata:

Data organizarii concursului:

Numele si prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizeaza pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale si de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

| Institutia | Perioada | Diploma obtinuta |
|------------|----------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Studii superioare de scurta durata:

| Institutia | Perioada | Diploma obtinuta |
|------------|----------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Studii superioare de lunga durata:

| Institutia | Perioada | Diploma obtinuta |
|------------|----------|------------------|
|------------|----------|------------------|

| | | |
|--|--|--|
| | | |
| | | |
| | | |

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

| Institutia | Perioada | Diploma obtinuta |
|------------|----------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Alte tipuri de studii:

| Institutia | Perioada | Diploma obtinuta |
|------------|----------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Limbi straine¹⁾:

| Limba | Scris | Citit | Vorbit |
|-------|-------|-------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Cunostinte operare calculator²⁾:

Cariera profesionala³⁾:

| Perioada | Institutia/Firma | Funcția | Principalele responsabilitati |
|----------|------------------|---------|-------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Detalii despre ultimul loc de munca⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandari⁵⁾:

| Nume si prenume | Institutia | Functia | Numar de telefon |
|-----------------|------------|---------|------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Declaratii pe propria raspundere⁶⁾

Subsemnatul/a,....., legitimat/a cu CI/BI, seria....., numarul....., eliberat/a de..... la data de....., cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca:

- mi-a fost
- nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii.

Cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca in ultimii 3 ani:

- am fost destituit/a dintr-o functie publica,
- nu am fost

si/sau

- mi-a incetat contractul individual de munca
- nu mi-a incetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscand prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, declar pe propria raspundere ca:

- am fost
- nu am fost

lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.⁷⁾

Cunoscand prevederile art. 4 pct. 2 si 11 si art. 6 alin. (1) lit. a) din Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European si al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protectia persoanelor fizice in ceea ce priveste prelucrarea datelor cu caracter personal si privind libera circulatie a acestor date si de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protectia datelor), in ceea ce priveste consimtamantul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁸⁾, declar urmatoarele:

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

cu privire la transmiterea informatiilor si documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare indeplinirii atributiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de solutionare a contestatiilor si ale secretarului, in format electronic;

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite organelor abilitate in conditiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezenta;

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

ca institutia organizatoare a concursului sa solicite Agentiei Nationale a Functionarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen in vederea promovarii, cunoscand ca pot reveni oricand asupra consimtamantului acordat prin prezenta;*)

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

cu privire la prelucrarea ulterioara a datelor cu caracter personal in scopuri statistice si de cercetare;

- imi exprim consimtamantul
- nu imi exprim consimtamantul

sa primesc pe adresa de e-mail indicata materiale de informare si promovare cu privire la activitatea institutiei organizatoare a concursului si la domeniul functiei publice.

Cunoscand prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul in declaratii, declar pe propria raspundere ca datele furnizate in acest formular sunt adevarate.

Data

Semnatura

*) Se completeaza doar de catre candidatii la concursul de promovare pentru ocuparea unei functii publice de conducere vacante.

¹⁾ Se vor trece calificativele „cunostinte de baza“, „bine“ sau „foarte bine“; calificativele mentionate corespund, in grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referinta pentru limbi straine, nivelurilor „utilizator elementar“, „utilizator independent“ si, respectiv, „utilizator experimentat“.

²⁾ Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care exista competente de utilizare, precum si, daca este cazul, cu

informatii despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atesta detinerea respectivelor competente.

³⁾ Se vor mentiona in ordine invers cronologica informatiile despre activitatea profesionala actuala si anterioara.

⁴⁾ Se vor mentiona calificativele acordate la evaluarea performantelor profesionale in ultimii 2 ani de activitate, daca este cazul.

⁵⁾ Vor fi mentionate numele si prenumele, locul de munca, functia si numarul de telefon.

⁶⁾ Se va bifa cu „X“ varianta de raspuns pentru care candidatul isi asuma raspunderea declararii.

⁷⁾ Se va completa numai in cazul in care la dosar nu se depune adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, emisa in conditiile prevazute de legislatia specifica.

⁸⁾ Se va bifa cu „X“ varianta de raspuns pentru care candidatul opteaza; pentru comunicarea electronica va fi folosita adresa de e-mail indicata de candidat in prezentul formular.