



## A N U N Ț

**PRIMĂRIA COMUNEI ȘTEFĂNEȘTII DE JOS** cu sediul în șos. Ștefănești nr. 116, comuna Ștefăneștii de Jos, județul Ilfov, în baza prevederilor OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ coroborate cu art. 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, organizează concurs recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de **Consilier clasa I, grad profesional Asistent – Biroul Impozite și Taxe locale**, cu durată normală a timpului de muncă.

Condițiile pentru ocuparea unei funcții publice sunt cele prevăzute la art. 465 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ.

Condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de **Consilier clasa I, grad profesional Asistent – Biroul Impozite și Taxe locale** sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: 1 an.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Ștefăneștii de Jos din șos. Ștefănești nr. 116, comuna Ștefăneștii de Jos, județ Ilfov în data de **31 Martie 2021**, începând cu ora **11<sup>00</sup>** – proba scrisă. Interviuul va avea loc în data de **02.04.2021**.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Ștefăneștii de Jos din șos. Ștefănești nr. 116, comuna Ștefăneștii de Jos, județ Ilfov în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul primăriei și la avizier, respectiv de la data **25.02.2021** până la data de **16.03.2021**, ora 14:00, iar documentele de participare sunt cele prevăzute de art. 49 alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008. Selecția dosarelor de concurs se realizează în 5 zile lucrătoare de la expirarea datei limită de depunere a dosarelor, cu mențiunea „ADMIS” sau „RESPINS”. Afișarea rezultatelor se va face în data de 23.03.2021, ora 15:00. Alte informații referitoare la organizarea concursului pot fi obținute la nr. de telefon 021-361.35.29, persoană de contact *Grigore Liana Zenaida – Inspector Asistent, Primăria Ștefăneștii de Jos*, email: [office@primariastefanesti.ro](mailto:office@primariastefanesti.ro).

**Dosarul de înscriere va conține următoarele documente (conform art. 49 alin (1) din HG nr. 611/2008):**

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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) 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;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) 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.

***Atribuțiile funcției :***

- Să folosească timpul de muncă exclusiv pentru îndeplinirea sarcinilor de serviciu, în acest sens, nu se ocupă în timpul de muncă de activități care nu sunt cuprinse în atribuțiile și îndatoririle sale ori nu sunt dispuse de șefi ierarhici;
- Să aibă capacitatea de organizare a locului de muncă;
- Să participe activ la rezolvarea sarcinilor echipei;
- Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Să respecte cu strictețe regulile de protecție a muncii și P.S.I. din obiectivul unde desfășoară serviciul;
- Întocmește raport săptămânal de lucru care va fi prezentat scris și vorbit persoanei desemnate de primar;
- Completează depune și transmite declarația unică privind impunerea veniturilor persoanelor fizice;
- Emite și comunică somații de plata însoțite de titlu executoriu;
- Operează pe rolul fiscal chitanțe, extrase de plată pentru persoane fizice și juridice;
- Operează pe matricole ( clădiri, teren transport, amenzi) persoane fizice și juridice;
- Întocmește borderou debite pentru persoane fizice și juridice (clădiri, teren, transport, amenzi, cheltuieli);
- Întocmește borderou scăderi pentru persoane fizice și juridice (clădiri, teren, transport, amenzi, cheltuieli);
- Întocmește borderou corespondența;
- Întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite de către contribuabil, în plus sau eronat

la bugetul local;

- Întocmește și verifică toate actele și înscrisurile necesare în vederea executării silite, cu respectarea prevederilor legale;
- Face verificări și întocmește note, decizii privind restituiri, compensări, corecții de erori materiale ale contribuabililor din evidența fiscală, în conformitate cu legislația în vigoare
- Verifică legalitatea și valabilitatea titlurilor executorii primite și aplică măsurile legale corespunzătoare;
- Asigura asistență contribuabililor, persoane fizice și juridice la solicitarea acestora prin următoarele forme :corespondență scrisă ,telefon, relații cu publicul și mijloace electronice de comunicare pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la registratura unității;
- Preia declarațiile de impozite și taxe locale asigurând valorificarea și înregistrarea acestora în evidența fiscală cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
- Constată contravențiile prevăzute în hotărârile Consiliului Local Ștefăneștii de Jos și aplică amenzile contravenționale aferente;
- Urmărește executarea hotărârii judecătorești și a altor titluri executorii în ceea ce privește amenzile contravenționale;
- Soluționează cererile prin care se solicita relații referitoare la aplicarea măsurilor de executare și/sau alte modalități de stingere a creanțelor;
- Întocmește referate și completează informații certificat atestare fiscală, adeverințe;
- Înștiințează contribuabili persoane fizice și juridice asupra obligațiilor fiscale și solicită efectuarea plăților în termen legal;
- Colaborează cu instanțele judecătorești, biroul executorului judecătoresc, lichidatori judiciari, în ceea ce privește corecta stabilire a creanțelor bugetului local, față de patrimoniul debitorilor aflați în stare de insolvență;
- Administrează baza de date privind impozitele și taxele locale, asigură publicarea pe site-ul instituției a actelor administrative emise în cadrul procedurii de executare silită;
- Se ocupă cu impunerea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor locale;
- Numerotează actele și întocmește procese-verbale de predare-primire pentru arhivarea documentelor din cadrul compartimentului către arhiva instituției;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de șeful ierarhic – Șef Birou, Primar, Viceprimar;
- La încetarea raportului de serviciu, salariatul are obligația sa predea lucrările și documentele realizate pe suport de hârtie, precum și unitatea de calculator cu toate documentele electronice pe care le-a întocmit pe timpul activității;
- Să execute întocmai dispozițiile șefilor ierarhici, cu excepția celor vădit ilegale și să fie respectuos în raporturile de serviciu;
- Să fie cinstit, loial și disciplinat, dând dovadă în toate împrejurările de o atitudine civilizată și corectă față de toate persoanele cu care vine în contact;
- Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul instituției;

***Bibliografia propusă pentru funcția publică de execuție vacante de Consilier clasa I, grad profesional Asistent – Biroul Impozite și Taxe locale:***

- OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ – Partea a VI-a: Statutul Funcționarilor Publici, Prevederi Aplicabile Personalului contractual din Administrația Publică și Evidenta Personalului Plătit din Fonduri Publice;
- Constituția României;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 64/2007 privind datoria publică, cu modificările și completările ulterioare ;
- Hotărârea nr. 683/2008 pentru aprobarea Normelor metodologice a aplicare a prevederilor art. 14 din O.U.G. nr. 64/2007 privind datoria publică;
- Ordin nr. 1917/2005 pentru aprobarea Normelor Metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordin nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii privind elementele de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

**PRIMAR,  
ȘTEFAN IONEL ROBERT**