



**PRIMARIA COMUNEI IZVOARE**  
România, Județul Dolj,  
Tel. 0251 366681, Fax: 0251 366681  
www.primariacomuneiizvoare.ro  
e-mail:primariacomuneiizvoare@yahoo.com



Afișat azi,  
13.07.2022

Nr. 2676 din 13.07.2021

### ANUNT

Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Izvoare , județul Dolj organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **unei funcții publice vacante**, perioadă nedeterminată, după cum urmează:

**1. Denumirea funcției publice de executie vacantă:**  
– **CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT, Compartiment financiar contabil, buget, impozite si taxe locale, executari silite** în cadrul aparatului de lucru al Primarului Comunei Izvoare.

**2. Probele pentru concurs:**

- selecție dosare
- proba scrisă
- interviu

**3. Condițiile de desfășurare a concursului:**

**3.1. Locul de desfășurare a concursului:**

- la sediul U.A.T. Comuna Izvoare , județul Dolj : strada Principala , nr. 8

**3.2. Probele concursului, data și ora desfășurării:**

- **selecție dosare** : - în termen de maxim 5 zile de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs respectiv data de **01.08.2022**.

- **proba scrisă**: – **16.08.2022, ORA 10.00, SEDIUL PRIMARIEI, Str. PRINCIPALĂ, nr. 8, comuna IZVOARE, Judetul DOLJ.**

- **proba interviu** : in maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise, la sediul Primariei Izvoare, str Principala, nr. 8, comuna IZVOARE, județul Dolj ;

**3.3. Data până la care se pot depune dosarele de înscriere:**

Dosarele de concurs se depun în maxim 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei comunei Izvoare, în perioada **13.07.2022 – 01.08.2022**, la sediul Primăriei Comunei Izvoare , județul Dolj și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 49, alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare ;
- 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 după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit.f este prevăzut în Anexa nr.2d, la HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la Anexa nr.2D trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în acest model și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile 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 de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului “act de identitate” care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail [primariacomuneiizvoare@yahoo.com](mailto:primariacomuneiizvoare@yahoo.com).

Documentul “cazier 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.

#### **4. Condiții de participare la concurs:**

**4.1. Condițiile generale :** - candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin.1 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ:

- 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 să exercite o funcție publică atestat de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- 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 ia fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a savârșit 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.

**4.2. Condițiile specifice de participare la concurs** (condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice):

- **studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice – contabilitate;**
- **vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – NU E CAZUL;**

**Probe pentru concurs :**

Concursul constă în **trei probe eliminatorii și anume :**

- 1. – selecția dosarelor; ( neîndeplinirea unei condiții generale de concurs sau a unei condiții specifice de concurs atrage automat eliminarea);**
- 2. – proba scrisă;**
- 3. – interviul.**

**Bibliografie/Tematică concurs, atribuții conform fișei postului și depunere dosare concurs**

**Bibliografie concurs :**

1. Constituția României, republicată ;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare: - titlul I și 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;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea nr.153/2017- Lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice-Capitolul I-Dispoziții generale , Capitolul II- Salarizarea , Capitolul III -Alte dispoziții
10. Ordinul nr. 1917 din 12 decembrie 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
11. Legea nr.82/1991 , legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare
12. Ordinul ANRMAP Nr. 509/2011 privind formularea criteriilor de calificare si selectie;
13. Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, republicata;

### Tematică concurs :

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului 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. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea nr.153/2017- Lege-cadru privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice-Capitolul I-Dispoziții generale , Capitolul II- Salarizarea , Capitolul III -Alte dispoziții
10. Dispoziții generale, Organizarea și conducerea contabilității, Registrele de contabilitate, Situații financiare, Contabilitatea Trezoreriei Statului și a instituțiilor publice, Contravenții și infracțiuni, Dispoziții tranzitorii și finale (Legea nr.82/1991)
11. Normele metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia (Ordinul nr.1917/2005);
12. Ordinul ANRMAP Nr. 509/2011 privind formularea criteriilor de calificare si selectie;
13. Legea nr. 500/2002 privind finantele publice, republicata;

### **Atribuțiile postului prevăzute în Fișa postului pentru funcția publică de execuție CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESIONAL DEBUTANT, Compartiment financiar contabil, buget, impozite si taxe locale, executari silite:**

- Raspunde de constatarea, stabilirea si urmarirea incasarea impozitelor si taxelor prevazute de lege, datorate de persoanele juridice care detin bunuri impozabile sau taxabile pe teritoriul comunei Izvoare pe baza documentelor depuse de acestia.
- Raspunde de intocmirea borderourilor de debite si scaderi precum si jurnalele pentru contribuabilii persoane juridice si le prezinta zilnic sefului de birou pentru a fi vizate.
- Preia declaratiile de impozite si taxe, persoane juridice, asigurand verificarea acestora potrivit reglementarilor legale in vigoare.
- Tine evident debitelor din impozite si taxe datorate de persoane juridice, raspunde de modificarea debitelor conform declaratiilor depuse,analizeaza fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale si informeaza sefului biroului asupra problemelor deosebite,propunand modificarile ce se impun.
- Raspunde de efectuarea impunerii de oficiu in cazul contribuabililor care nu si-au corectat in urma instiintarilor,declaratia depusa initial,precum si in cazul contribuabililor care nu au depus declaratii si emite deciziile de impunere din oficiu.
- Raspunde de intocmirea actelor necesare executarii silite(instiintari de plata, somatii, titluri executorii,popriri bancare) pentru contribuabilii persoane juridice dupa expirarea



termenelor scadente de plata conform legii si asigura transmiterea lor catre contribuabili si unitatile bancare.

- **Prezinta lunar inspectorului contabil situatia cu debitele restante pentru impozitele si taxele datorate de persoanele juridice si masurile care s-au luat pentru recuperarea debiteor restante.**
- Constata si stabileste amenzi pentru nedepunerea la termen a declaratiilor de impozite si taxe de catre contribuabilii persoane juridice
- Tine evidenta pe surse a debitelor provenite de la persoanele juridice, intocmind la inceputul fiecarui an (pana la 31 ianuarie) situatia cuprinzand sumele pe fiecare contribuabil in parte ce urmeaza a se prescrie in cursul anului.
- Asigura si raspunde de integritatea , confidentialitatea si securitatea datelor si documentelor continute de fiecare dosar fiscal.
- Raspunde de operarea in baza de date platile efectuate prin virament de catre persoanele juridice.
- Tine locul salariatilor cu atributinui de inspector din compartiment, care lipsesc din diverse cauze,atunci cand este desemnata pentru aceasta.
- Comunica din oficiu persoanelor juridice suprasolvirile inregistrate pe roluri
- Raspunde de intocmirea, debitarea si urmarirea incasarii debitelor provenite din impozitul pe terenurile si cladirile concesionate, inchiriate sau date in administrare si amenzi, prezentand trimestrial situatia cu debitele restante si masurile care s-au luat pentru incasarea acestora.
- Intocmirea,dupa caz, a adeverintelor,certificatelor de atestare fiscal precum si a altor documente solicitate in baza legii de catre contribuabili.
- Arhiveaza documentele care stau la baza stabilirii masei impozabile pe fiecare rol , tinand evidenta acestora.
- **Sprijina executorul fiscal in intocmirea documentelor si actelor necesare stabilirii debitorilor insolvabili, instituirii de sechestre etc. conform procedurii stabilite de Codul de Procedura Fiscala.**
- Raspunde de efectuarea inspectiilor fiscale la persoanele juridice conform planului de control intocmit
- Tine evidenta Registrului de Rol Nominal Unic cu toate datele impuse de reglementarile in vigoare.(Codul Fiscal)
- Intreprinde masuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor juridice.
- Instiinteaza contribuabilii asupra erorilor de identificare existente in declaratiile depuse
- Identifica contribuabilii asupra erorilor de identificare existente in declaratiile depuse;
- Raspunde de comunicarea deciziilor de impunere contribuabililor;
- Ia masuri pentru cresterea gradului de conformare voluntara a contribuabililor;
- Verifica platile efectuate de contribuabili in contul obligatiilor bugetare;
- Raspunde de intocmirea fisei analitice pentru fiecare contribuabil persoana juridical,inregistrand un minim de date necesare pentru a identifica platitorul in cauza(denumire,forma de organizare, cont numeric personal, etc.);
- Inregistreaza in evident analitica impozitele,taxele,contribuabiilor si a altor venituri bugetare,rezultate din actele de control pentru persoanele juridice.
- Intocmeste situatii statistice solicitate privind persoanele juridice, pe care le transmite conducerii Primariei;
- Intocmeste listele restante si de plusuri,pe tipuri de impozite, taxe etc. si alte venituri bugetare;
- Face propuneri privind imbunatatirea activitatii de evidenta platitori persoane juridice;

- Efectueaza analiza si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea, stabilirea impozitelor si taxelor in sarcina persoanelor juridice, rezultatele actiunilor de verificare, masuri luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale.
- Asigura atenta contribuabililor persoane juridice, la solicitarea directa a acestora, prin urmatoarele forme : relatii cu publicul, corespondenta scrisa, telefon , mijloace electronice de comunicare, intalniri de lucru cu contribuabilii persoane juridice;
- Ia masuri pentru identificarea tuturor conturilor, in lei si in valuta, deschise la unitatile specializate, precum si a altor venituri ale debitorilor;
- Pastreaza confidentialitatea lucrarilor executate si a informatiilor detinute care, potrivit legii, constituie secret de serviciu si nu pot fi date publicitatii;
- Colaboreaza cu unitatii administrative si cu alti functionari pentru intocmirea unor materiale sau situatii solicitate de alte organe sau de conducerea Primariei;
- Claseaza, pastreaza si arhiveaza documentele elaborate si actele justificative.
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si de confidentialitatea datelor si documentelor ;
- Executa orice alte sarcini de serviciu trasate prin dispozitii ale conducatorului unitatii si informeaza de rezolvarea acestora.

**Relatiile suplimentare** : se pot obtine la sediul primariei : comuna IZVOARE, județul Dolj, str. PRINCIPALA, nr. 8,

- telefon/fax – 025136668,
- e-mail – primariacomuniiizvoare@yahoo.com
- Persoană de contact – Boarnă Cristina Ionela – Secretar General al Comunei Izvoare , Tel. 0761222778.

**PRIMAR,**

**☞ COCIRLA MIHAITA**

