

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL ALBA**  
**COMUNA SĂSCIORI**  
**PRIMĂRIA**

telefon-fax – 0258741110 sau 0258741755

e-mail: primariasasciori@yahoo.com

Săsciori, str. Principală, nr. 363, comuna Săsciori, cod 517660

NR.12237/15.12.2022

**ANUNȚ**

Primăria comunei Săsciori organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante *de Inspector, clasa I, grad profesional debutant, din cadrul Compartimentului contabilitate, buget-finanțe, impozite și taxe locale* al Primăriei comunei Săsciori, jud. Alba, în baza art.unic din OUG80/2022-alin.(2)șit.a)

**1. 1) Condiții de participare :**

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.1 din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în specialitatea științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: *NU ESTE CAZUL*.

Concursul se va organiza în baza Art.unic din OUG 80/2022-alin.(2), lit.a), cu respectarea prevederilor Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și a OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- 1) selecția dosarelor de înscriere;
- 2) proba scrisă;
- 3) interviul.

**2) Selecția dosarelor de înscriere**

1. Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției, situat în Comuna Săsciori, jud. Alba, sat Săsciori, nr. 363, județul Alba, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, respectiv în perioada 15.12.2022-03.01.2023, inclusiv și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, următoarele documente:
  - 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) copie a diplomei de master în domeniul științe economice, 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;

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.

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 de pe actele 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.

Documentul prevăzut la lit. i) 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 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.

Adeverințele eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și care au un alt format decât cel prevăzut de anexa nr. 2D din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa sus menționată 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.

Formularul de înscriere se găsește în format deschis, editabil pe pagina de internet al autorității, accesând linkul: [http://www.comunasasciori.ro/noutati/concursuri\\_de\\_angajare-promovare](http://www.comunasasciori.ro/noutati/concursuri_de_angajare-promovare), precum și la sediul Primăriei Săsciori, în format lettric.

2. Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs sunt: Primăria Săsciori, compartiment Stare civilă, tel.0258741110, email: [sasciori@ab.e-adm.ro](mailto:sasciori@ab.e-adm.ro), persoană de contact: Maer Camelia-Elena-Inspector principal;

1) **Proba scrisă** constă în redactarea unei lucrări și va avea loc în data de 16.01.2023 , ora 10,00 în sala de ședințe a Primăriei Comunei Săsciori cu sediul în str. Principală, nr. 363, com.Săsciori, jud. Alba.

2) **Interviul** se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. În cadrul interviului se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților.

Rezultatele selecției dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», însoțită de motivul respingerii dosarului, la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet <http://www.comunasasciori.ro/noutati/concursuri-de-angajare-promovare>.

Punctajele obținute de fiecare dintre candidați și mențiunea «admis» ori «respins» la proba scrisă, respectiv interviu, se afișează la locul desfășurării concursului și pe pagina de internet <http://www.comunasasciori.ro/noutati/concursuri-de-angajare-promovare>.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor, respectiv de la data și ora afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la locul desfășurării concursului, sub sancțiunea decăderii din acest drept.

Comunicarea rezultatelor finale se face în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la data susținerii ultimei probe.

***Bibliografia pentru funcția publică de execuție vacantă Inspector, clasa I, grad profesional debutant, din cadrul Compartimentului contabilitate, buget-finanțe, impozite și taxe locale***

- Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, 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.
- Hotărârea nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal.
- Ordonanța nr.2/2001 privind regimul juridic al contavențiilor.
- Legea nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență.
- Ordonanța nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

**Primar,  
Nicolae-Florin Morar**



## Tematica

pentru ocuparea funcției publice *Inspector, clasa I, grad profesional debutant , din cadrul Compartimentului contabilitate, buget-finanțe, impozite și taxe locale*

- Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL II Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale:

1. CAPITOLUL II: Drepturile și libertățile fundamentale

2. CAPITOLUL III: Îndatoririle fundamentale

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

1. CAPITOLUL I: PRINCIPII ȘI DEFINIȚII

2. CAPITOLUL II: DISPOZIȚII SPECIALE - SECȚIUNEA I Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie

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

1. CAPITOLUL II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii

- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

1. Partea VI Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice: Titlu I Dispoziții generale art.365-368, Titlu II Statutul funcționarilor publici

2. Partea VII Răspunderea administrativă

- Legea nr. 227/2015 privind Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal

TITLUL IX Impozite și taxe locale:

1. CAPITOLUL II Impozitul pe clădiri și taxa pe clădiri

2. CAPITOLUL III Impozitul pe teren și taxa pe teren

3. CAPITOLUL IV Impozitul pe mijloacele de transport

- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală , cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL III Dispoziții procedurale generale:

1. CAPITOLUL II Competența organului fiscal local

2. *CAPITOLUL IV Actele emise de organele fiscale*

TITLUL IV Înregistrarea fiscală

TITLUL V Stabilirea creanțelor fiscale:

1. *CAPITOLUL I Dispoziții generale*

2. *CAPITOLUL II Dispoziții privind decizia de impunere*

3. *CAPITOLUL III Dispoziții privind declarația fiscală*

4. *CAPITOLUL VI Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale*

TITLUL VII Colectarea creanțelor fiscale:

5. *CAPITOLUL VIII Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită*

- **Hotărârea nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal.**

*TITLUL III Impozitul pe venit*

- **Ordonanța nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor**

*CAPITOLUL III Aplicarea sancțiunilor contravenționale*

- **Legea nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență.**

*TITLUL II Procedura insolvenței*

- **Ordonanța nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.**

*Art.1-art.15^1*

**Nota: Pentru toate actele normative menționate sunt valabile doar formele actualizate/republicate**

**Primar,  
Nicolae-Florin Morar**



### *Atribuții și responsabilitățile specifice prevăzute în fișa de post*

- organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoane fizice, precum și cele de la persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;
- constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoane fizice, precum și impozitele și taxele datorate de operatorii economici, persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;
- depune/ridică numerarul de la Trezorerie, extrase de cont și efectuează plăți;
- întocmește rapoartele de specialitate și le înaintează secretarului comunei Săsciori, atunci când în ședința consiliului local este vizat sectorul său de activitate;
- stabilirea bazei de date și introducerea în program pe calculator a impozitelor și taxelor locale;
- face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale, în temeiul legii;
- urmărește întocmirea și depunerea, în termenele cerute de lege, a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice și juridice;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, regrupate într-un dosar fiscal unic;
- urmărește permanent situația sumelor restante, ia sau dispune măsuri pentru lichidarea acestora;
- asigură aplicarea gradelor de urmărire silită a veniturilor și bunurilor debitorilor care nu și-au achitat în termen obligațiile fiscale (întocmește înștiințări de plată);
- identifică pe raza de activitate persoanele care exercită diverse activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării (taxării) nedeclarate și sesizează organele de constatare și impunere prin note de constatare proprii, în vederea stabilirii impozitelor și taxelor și a sancțiunilor contravenționale;
- calculează la sfârșitul anului dobânzile și majorările la impozitele și taxele restante pentru anul anterior;
- întocmirea de virări pentru plusuri încasări și compensări din oficiu cu orice sumă datorată ca restanță pe anul în curs sau ani precedenți;
- face somații pentru plăți restante și de executare silită ;
- face adresă de înființare a proprietății ;
- face constatări și propune stabilirea insolvenților
- urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale de la persoane juridice și persoane fizice;
- urmărește încasarea redevențelor stabilite prin contractele de concesiune ;
- urmărește încasarea chiriilor stabilite prin contract de închiriere;
- emite Autorizația /Acordul de Funcționare pentru agenții economici de pe raza comunei Săsciori, în condițiile legii ;
- eliberează certificatele fiscale pentru persoanele juridice fizice și persoanele juridice ;
- efectuează inspecții fiscale ;
- răspunde de înregistrarea autovehiculelor care nu se supun înmatriculării ;

- eliberează adeverințe necesare radierii autoturismelor din circulație ;
- ține evidența și înscrie la masa credală creanțele fiscal datorate de către P.J. cu respectarea prevederilor Legii nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
- întocmește documentațiile ce stau la baza acțiunilor înaintate de instanță conform legislației în materie ;
- utilizator al sistemului informatic Patrimven ;
- asigură inventarierea anuală și ocazională a patrimoniului comunei, inventarierea mijloacelor materiale și bănești aflate în gestiuni, bunurilor ce aparțin comunei Săsciori;
- confruntă chitanțierele de încasare a impozitelor și taxelor locale, cu borderoul desfășurator al încasărilor, registrul de casă ;
- întocmește referate, rapoarte de specialitate și alte documentații prin care se propun diverse măsuri în domeniul său de activitate, urmare a unor cerințe legale în domeniul financiar-fiscal, în acord cu prevederile fiscale (Codul fiscal);
- ține evidența contractelor de închiriere, concesiune, vânzare-cumpărare ce vizează proprietatea publică sau privată a comunei Săsciori, urmărind respectarea obligațiilor contractuale, efectuând după caz propuneri temeinice ce se impun în caz de nerespectare a obligațiilor contractuale ;
- colaborează cu celelalte compartimente din Primărie în vederea realizării sarcinilor de serviciu;
- însușirea și actualizarea cunoștințelor în funcție de modificările legislative, în sfera sa de activitate;
- asigură buna întreținere a mobilierului, obiectelor și bunurilor, precum și buna funcționare a aparatului electric , electronice și informatice date în responsabilitate și cuprinse în fișa de inventar, iar în cazul unor deteriorări sau defecțiuni anunță cu celeritate organele de conducere;
- păstrează secretul operațiunilor efectuate pe linie de serviciu, răspunde după caz, material, civil, administrativ sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce-i revin;
- primește și răspunde de corespondența repartizată și se ocupă de expedierea ei;
- asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate și le predă la arhiva instituției;
- respectă Codul etic și de conduită al funcționarilor;
- îndeplinește orice alte atribuții ce îi revin în calitate de membru în comisiile din care face parte, precum și alte sarcini solicitate de persoanele cărora le este subordonată în ceea ce privește domeniul său de activitate;

Prezentul anunț este postat și pe site-ul Primăriei Săsciori, respectiv pe <http://www.comunasasciori.ro/noutati/concursuri-de-angajare-promovare> .

**Primar,**

**Nicolae Florin Morar**


