

**ANUNT**

**Concurs de ocupare prin recrutare a funcției publice de executie vacant de Consilier principal, Clasa I, Grad profesional principal în cadrul Compartimentului Buget,Finante, Taxe și Impozite Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gheorghe Doja**

Comuna Gheorghe Doja, cu sediul în loc. Gheorghe Doja, nr. 6, Județul Mureș, organizează concurs de ocupare prin recrutare a funcției publice de executie vacante de Consilier principal, Clasa I, Grad profesional principal în cadrul Compartimentului Buget, Finante Taxe și Impozite Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gheorghe Doja

**A. Condițiile de desfășurare a concursului de ocupare prin recrutare a funcției publice de executie vacante de Consilier principal la Compartimentul Buget, Finante, Taxe și Impozite Resurse Umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gheorghe Doja:**

Concursul se va desfășura la sediul Comunei Gheorghe Doja, loc. Gheorghe Doja, nr.6, județul Mureș.  
Proba scrisă se va desfășura în data de: 30 martie 2020, ora 10<sup>00</sup>;

Interviul se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.  
Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Perioada în care se pot depune dosarele de înscriere: 28.02- 18.03.2020 inclusiv, ora 16<sup>00</sup>.

**B. Condițiile de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante de Consilier principal:**

1. Pentru a participa la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de executie vacante, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții generale, prevăzute de art.465, alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ și fișa postului:

- a) să aibă cetățenia română și domiciliul în România;
- b) să cunoască limba română, scris și vorbit;
- c) să aibă vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) să aibă capacitate deplină de exercițiu;
- e) să fie apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) să îndeplinească condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice de execuție;
- g) să îndeplinească condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice de execuție;

- h) să nu fi 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 de execuție, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) să nu le fi 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) să nu fi fost destituită dintr-o funcție publică sau să nu-i fi încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) să nu fi fost lucrător al Securității sau colaborator al acestora, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

**C. Condiții specifice prevăzute în fișa postului pentru ocuparea funcției publice de Consilier principal:**

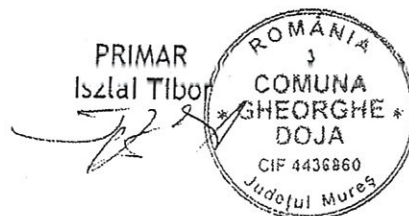
Pentru a participa la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, candidații trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- I. Să aibă 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție de Consilier principal;
- II. Să îndeplinească următoarele condiții de studii pentru funcția publică de execuție de Consilier principal:
  - să fie absolvenți de studii universitare de licență de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice; specializare financiar contabilă;
- III. Cunoștințe de operare pe calculator nivel începător, dovedit cu documente care atestă deținerea acestei competențe emise în condițiile legii.

Condițiile de participare și condițiile de desfășurare a concursului, bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează la sediul autorității și pe pagina de internet [www.e-primarii.ro/primaria-gheorghedoja](http://www.e-primarii.ro/primaria-gheorghedoja) a institutiei cu cel puțin 30 de zile înainte de data organizării concursului.


Dosarele de înscriere la concurs trebuie să contină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Persoanele interesate pot solicita informații suplimentare la Compartimentul Buget, Finante, Taxe și Impozite Resurse Umane din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Gheorghe Doja, tel. 0265 331112 - interior 107, tel. mob. 0742-161185, persoana de contact dna. Kantor Eva - Consilier superior.



---

Intocmit, redactat:  
Consilier superior  
Kantor Eva





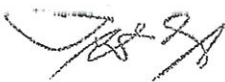
ROMÂNIA JUDEȚUL MUREȘ  
COMUNA GHEORGHE DOJA  
STR.PRINCIPALĂ, NR.6, Cod Fiscal: 44436860  
Tel/Fax: 0265/331112-0265/331212, [ghdoja@ejmures.ro](mailto:ghdoja@ejmures.ro)  
[www.e-primarii.ro/primaria-gheorghedoja](http://www.e-primarii.ro/primaria-gheorghedoja)

**ANEXA 2**

***Bibliografie:***

1. Constitutia Romaniei, republicată;
2. OUG nr. 57 din 2019 privind Codul Administrativ;
3. Titlul IX din Legea nr. 227 din 2015 privind Codul Fiscal actualizat și Normele metodologice de aplicare;
4. Legea nr. 207 din 2015 privind Codul de procedură fiscală actualizat ;
5. Logea contabilității nr. 82 din 1991 actualizată.

**PRIMAR**  
Iszlai Tibor



**p. SECRETAR**  
Tovissi Nandor



---

Intocmit, redactat:  
Consilier superior  
Kantor Eva





## FIȘA POSTULUI

**Compartimentul Buget-finanțe, Taxe și impozite, Resurse Umane**

**Denumirea postului:** consilier principal – biroul Taxe și impozite

**Nivelul postului:** de execuție

**Scopul principal al postului:** stabilirea, debitarea și urmărirea *impozitelor și taxelor locale*

**Condiții specifice pentru ocuparea postului:** -

**Studii de specialitate:** superioare

**Perfectionari (specializari):** anual

**Cunostinte de operare pe calculator (necesitate și nivel):** evidența și prelucrarea datelor privind taxele și impozitele locale fiind informatizată necesită cunoștințe de *Operare Windows, Pachet Office - nivel mediu - atestat cu diplomă sau certificat*

**Limbi straine (necesitate și nivel de cunoaștere):** nu este cazul

**Abilități, calități și aptitudini necesare:**

- punerea în aplicare a legilor și reglementărilor în vigoare;
- întocmirea actelor de birou,
- întocmirea actelor pregătitoare pentru luarea deciziilor;

**Cerințe specifice :** nu este cazul

**Competența managerială:** *munca în echipă, comunicarea, asumarea responsabilității, propuneri de soluții etc.;*

**Atributiile postului:**

- Constată și stabilește impozitele și taxele locale, inclusiv taxele speciale, datorate de persoane fizice și persoanele juridice din comună;
- Întocmește borderouri de debite și de scăderi, urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și transmite spre executare la organele de încasare;
- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;
- Verifică periodic persoanele fizice și juridice aflate în evidență fiscală, asupra sincerității declarațiilor de impunere, modificărilor intervenite, stabilind, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;
- Întocmește și expediază înștiințările de plată, către contribuabili, pentru diferite debite;
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative, tuturor persoanelor fizice și juridice e încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- Ține evidența debitelor din impozite și taxe și din modificări de debite inițiale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează conducerea primăriei asupra problemelor deosebite, propunând măsurile ce se impun;
- Răspunde de urmărirea debitelor, emite somații, respectiv titluri de executare silită și procedează la executarea silită în vederea încasării restanțelor .
- Centralizează datele statistice cu privire la impozitele și taxele locale pe baza cărora întocmește și transmite informațiile și raportările periodice prevăzute de legislația în vigoare la organele competente;
- Analizează, cercetează și soluționează cererile persoanelor fizice și juridice cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;



- Atribuții în stabilirea, constatarea, controlul fiscal, inspecția fiscală, urmărirea, executarea silită, încasarea impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local
- Păstrează, asigură integritatea, ține evidența și eliberează pe bază de semnătură imprimată cu regim special pentru încasarea impozitelor și taxelor locale (chitanțiere și adrese confirmare debite);
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează evaziunea fiscală și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;
- Analizează și prezintă conducerii primăriei spre aprobare, în limita competenței, propuneri în legătură cu acordarea de amânări sau eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri de impozite și taxe, majorări de întârziere, rezolvă contestațiile privitoare la impozitele și taxele locale;
- Răspunde de executarea la termen a lucrărilor cerute și de utilizarea eficientă a resurselor puse la dispoziția postului;
- Răspunde și semnează pentru actele întocmite și răspunde pentru operațiunile efectuate conform atribuțiilor;
- Urmărește, aplică și popularizează legislația în domeniul impozitelor și taxelor locale;
- Întocmește împreună cu primarul proiectele de hotărâre cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale și înaintează secretarului pentru avizare și supunerea spre aprobarea consiliului local;
- Face confirmările convenite și la timp, instituțiilor, persoanelor fizice și juridice;
- Întocmește matricole pentru calcularea și evidența diferitelor tipuri de impozite și taxe locale;
- Urmărește și confruntă împreună cu referentul agricol ca evidența din registrul agricol să corespundă cu cel de la impozite și taxe
- Urmărește lichidarea debitelor în termenele prevăzute de lege
- Urmărește sursele de venit și fiecare sursă să fie pus în debit
- Păstrează confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor deținute;
- Emite și prezintă la semnat primarului și secretarului adeverințele și certificatele ce conțin date din registrul rol, respectiv întocmește și eliberează certificate fiscale;
- Efectuează și alte sarcini prevăzută de legislația în vigoare, sau primite din partea primarului și secretarului comunei.

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului**

**Denumire:** consilier cu atribuții de stabilirea, debitarea și urmărirea *impozitelor și taxelor locale*

**Gradul profesional:** consilier principal

**Vechimea în specialitate necesară:** 5 ani

**Sfera relationala a titularului postului**

#### **1. Sfera relationala internă:**

- a) Relații ierarhice: Subordonat față de Primar,
- b) Relații functionale: Toate birourile institutiei
- c) Relații de control: nu este cazul
- d) Relații de reprezentare: În baza dispoziției Primarului.

#### **2. Sfera relationala externă:**

- a) cu autorități și instituții publice, DGFP-Mureș, Consiliul Județean Mureș, Instituția Prefectului Mureș, CNPAS- Mureș, ITM- Mureș
- b) cu organizații internaționale: nu este cazul
- c) cu persoane juridice private: nu este cazul

**3. Limite de competențe:** deplină în limita prevederilor legale.

**4. Delegarea de atribuții:** în baza Dispoziției Primarului

**Întocmit de:**

**Numele și prenumele:-** Kantor Eva

**Funcția publică :** consilier

Semnătura: \_\_\_\_\_

Data întocmirii:- 01.02.2020



Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele:- \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Data \_\_\_\_\_

Contrasemnează :

Numele și prenumele:- \_\_\_\_\_

Funcția publică de conducere:- \_\_\_\_\_