



ROMÂNIA

PRIMĂRIA COMUNEI FLOREȘTI

Florești, Str. Avram Iancu, Nr. 170, jud. Cluj

Tel./Fax: 0264 265 101

Web: www.floresticluj.ro

Nr. înregistrare 18.208 din 07.01.2022

ANUNT

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Florești, județul Cluj

Primăria Comunei Florești organizează concurs pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante, în conformitate cu prevederile Codului administrativ și ale H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare astfel:

- **Inspector , clasa I, grad profesional debutant din cadrul Direcției Economice, Serviciul Taxe și Impozite Locale - 1 funcție publică**
- **Referent, clasa III, grad profesional superior din cadrul Direcției Economice, Serviciul Taxe și Impozite Locale - 1 funcție publică**

Concursul se va organiza la sediul instituției din str. Avram Iancu nr 170, Primăria Comunei Florești, jud Cluj, conform calendarului următor:

- 08 FEBRUARIE 2022, ora 12:00 proba scrisă;
- 07.01.2022 - 26.01.2022 perioada depunerii dosarelor de concurs;
- 27.01.2022 – 02.02.2022 selecția dosarelor de concurs;
- 03.02.2022-04.02.2022 depunere și soluționare contestații;
- Interviu se susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condiții de participare:

1. Condițiile generale, prevăzute de art. 465 din Codul administrativ :

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, 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 înfăptuirea 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 le-a 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) 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.

2. Conditii specifice de participare la concurs prevăzute în fișa postului :

2.1. Inspector , clasa I, grad profesional debutant din cadrul Direcției Economice, Serviciul Taxe și Impozite Locale

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : nu e necesară

2.2. Referent, clasa III, grad profesional superior din cadrul Direcției Economice, Serviciul Taxe și Impozite Locale

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : 7 ani

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

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate, (copie certificat de casatorie si copie certificat de nastere, daca este cazul);
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

(1¹) Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

(1²) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1¹) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D 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.

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) 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 prevăzut la alin. (1) lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail prevăzută la art. 39 alin. (1¹) lit. h).

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) 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 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 neîmplinei 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.

(5) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Bibliografie:

1. Inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Direcției Economice, Serviciul Taxe și Impozite Locale

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Partea VI, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, titlul I și II;
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, actualizată - TITLUL IX: Impozite și taxe locale
6. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, actualizată
7. Hotărâre nr. 1 din 6 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal- TITLUL IX: Impozite și taxe locale

TEMATICA

1. Constituția României, republicată;-INTEGRAL
2. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Partea VI, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, titlul I și II;- INTEGRAL
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;- INTEGRAL
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;- INTEGRAL
5. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, actualizată - TITLUL IX: Impozite și taxe locale-INTEGRAL
6. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, actualizată- INTEGRAL
7. Hotărâre nr. 1 din 6 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal- TITLUL IX: Impozite și taxe locale- INTEGRAL

2. Referent, clasa III, grad profesional superior din cadrul Direcției Economice, Serviciul Taxe și Impozite Locale

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Partea VI, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, titlul I și II;
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, actualizată - TITLUL IX: Impozite și taxe locale
6. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, actualizată
7. Hotărâre nr. 1 din 6 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal- TITLUL IX: Impozite și taxe locale

TEMATICA

1. Constituția României, republicată;-INTEGRAL
2. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Partea VI, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, titlul I și II;- INTEGRAL
3. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;- INTEGRAL
4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;- INTEGRAL
5. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, actualizată - TITLUL IX: Impozite și taxe locale- INTEGRAL
6. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, actualizată- INTEGRAL
7. Hotărâre nr. 1 din 6 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal- TITLUL IX: Impozite și taxe locale- INTEGRAL

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. Inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul Direcției Economice, Serviciul Taxe și Impozite Locale

- asigură punerea în aplicare a tuturor actelor normative ce apar în domeniu, la termenele stabilite prin acestea și prezintă Primarului comunei măsurile necesare pentru aplicarea corectă a reglementărilor în domeniul fiscal;
- aplică măsurile și stabilește condițiile privind buna desfășurare a activității de stabilire, debitare, urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și a altor venituri de la agenții economici și de la populație;
- urmărește depunerea în termenele prevazute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice și gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil
- stabilește impozitul pe clădiri, terenuri, mijloace de transport precum și alte taxe și impozite stabilite prin HCL;
- urmărește depunerea în termenele prevazute de lege a declarațiilor de impunere ale contribuabililor;
- aplică sancțiunile prevăzute de lege persoanelor care încalca legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- verifică documentele cuprinse în dosarul fiscal al contribuabilului;
- oferă consultanța contribuabililor pentru întocmirea declarațiilor de impunere;
- operează datele din dosarul fiscal depus pentru calcularea impozitului și întocmeste borderourile de debite;
- asigură întocmirea, aducerea la zi și întreținerea bazei de date electronice privind impozitele și taxele locale;
- preia, verifică și operează datele și informațiile din declarația fiscală privind stabilirea taxei speciale de salubritate în cazul contribuabililor persoane fizice și juridice;
- colaborează cu Direcția Poliția Locală Florești în vederea identificării și sancționării contribuabililor persoane fizice și juridice, care nu au depus declarația fiscală privind stabilirea

taxei speciale de salubritate, și face impuneri din oficiu în baza datelor furnizate de Direcția de Evidență a Persoanei, Registrul Agricol, sau Registrul Comerțului, după caz, conform HCL.

- eliberează adeverințe și certificate pentru domeniul său de competență;
- calculează penalizările pentru întârzierile la plata taxelor și impozitelor locale;
- ia măsuri astfel încât stabilirea și constatarea impozitelor și taxelor locale să se facă în termenul de prescripție prevăzut de lege;
- răspunde de arhivarea în bună stare a actelor și documentelor compartimentului, conform Nomenclatorului arhivistic;
- răspunde de păstrarea confidențialității datelor fiscale deținute;
- verifica modul de întocmire a borderourilor de încasări la casierie;
- soluționează după caz contestațiile depuse pe linia impozitelor și taxelor locale;
- asigură coordonarea generală și aplicarea unitară a legislației fiscale cu privire la impozitele și taxele locale datorate de contribuabili;
- avizează propunerile cu privire la scutirile sau restituiri de sume achitate dar nedatorate;
- primirea și verificarea proceselor-verbale de contravenție, în conformitate cu prevederile O. G. nr. 2 / 2001.
- verifică titlurile de creanță (proces-verbale de constatare a contravenției sau hotărâri judecătorești irevocabile) sub următoarele aspecte: legalitatea sursei de venit; dacă amenzile se fac sau nu venit la bugetul local; domiciliul/sediul contravenientului ; dacă titularul titlului de creanță are sau nu domiciliul fiscal sau sediul social în comuna; Codul Numeric Personal (CNP) și Codul Unic de Identificare (CUI) ; dacă titlul de creanță conține sau nu CNP sau CUI corect; confirmarea de primire din partea contravenientului ; dacă titlul de creanță este confirmat de primire prin una din modalitățile prevăzute de lege.
- verifică efectuarea plăților debitelor aflate în evidență;
- întocmește referate privind procesele-verbale de contravenție anulate din diverse motive și le supune spre aprobare Șefului Serviciului; după aprobare, efectuează scăderea din baza de date;
- arhivează și ține o evidență strictă a proceselor-verbale de contravenție introduse în evidența informatizată;
- oferă contribuabililor interesați orice relații în legătură cu procesele-verbale de contravenție ale căror titulari sunt și comunică la cerere, copii xerox ale proceselor verbale;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces, în conformitate cu prevederile legale privitoare la păstrarea secretului profesional;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea Serviciului
- obligăția de a studia toate actele normative în ce privește atribuțiile, funcția și postul pe care este încadrat și de a se documenta în acest sens;
- elaborează rapoarte de specialitate pentru dezbaterile proiectelor de hotărâri în cadrul consiliului local;
- acordă sprijinul de specialitate la emiterea dispozițiilor primarului în ce privește domeniul în care lucrează;
- acordă sprijinul de specialitate la inițierea proiectelor de hotărâre din domeniul în care lucrează;
- exercită și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar;
- menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- respectă normele de protecție a muncii precum și cele de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane sau bunuri materiale ale instituției;
- sesizează în scris sau verbal conducerea instituției cu privire la neregulile constatate în desfășurarea activității pentru a lua măsurile corespunzătoare remedierii acestora;
- prezintă ori de câte ori este nevoie raport cu modul de îndeplinire a atribuțiilor

2. Referent, clasa III, grad profesional superior din cadrul Direcției Economice, Serviciul Taxe și Impozite Locale

- asigură punerea în aplicare a tuturor actelor normative ce apar în domeniu, la termenele stabilite prin acestea;
- aplică măsurile și stabilește condițiile privind buna desfășurare a activității de stabilire, debitare, urmărire și încasare a impozitelor, taxelor și a altor venituri de la agenții economici și de la populație;
- urmărește depunerea în termenele prevazute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice și gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;
- urmărește depunerea în termenele prevazute de lege a declarațiilor de impunere ale contribuabililor;
- verifică documentele cuprinse în dosarul fiscal al contribuabilului;
- oferă consultanță contribuabililor pentru întocmirea declarațiilor de impunere;
- răspunde de arhivarea în bună stare a actelor și documentelor compartimentului, conform Nomenclatorului arhivistic;
- răspunde de păstrarea confidențialității datelor fiscale deținute;
- verifică modul de întocmire a borderourilor de încasări la casierie;
- asigură coordonarea generală și aplicarea unitară a legislației fiscale cu privire la impozitele și taxele locale datorate de contribuabili;
- primirea și verificarea proceselor-verbale de contravenție, în conformitate cu prevederile O. G. nr. 2 / 2001.
- verifică titlurile de creanță (procese-verbale de constatare a contravenției sau hotărâri judecătorești irevocabile) sub următoarele aspecte: legalitatea sursei de venit; dacă amenzile se fac sau nu venit la bugetul local; domiciliul/sediul contravenientului ; dacă titularul titlului de creanță are sau nu domiciliul fiscal sau sediul social în comuna; Codul Numeric Personal (CNP) și Codul Unic de Identificare (CUI) ; dacă titlul de creanță conține sau nu CNP sau CUI corect; confirmarea de primire din partea contravenientului ; dacă titlul de creanță este confirmat de primire prin una din modalitățile prevăzute de lege.
- verifică efectuarea plăților debitelor aflate în evidență;
- arhivează și ține o evidență strictă a proceselor-verbale de contravenție introduse în evidența informatizată;
- oferă contribuabililor interesați orice relații în legătură cu procesele-verbale de contravenție ale căror titulari sunt și comunică la cerere, copii xerox ale proceselor verbale;
- răspunde pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate prin documente;
- păstrează confidențialitatea informațiilor la care are acces, în conformitate cu prevederile legale privitoare la păstrarea secretului profesional;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducerea Serviciului
- obligația de a studia toate actele normative în ce privește atribuțiile, funcția și postul pe care este încadrat și de a se documenta în acest sens;
- exercită și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de către primar;
- menține ordinea și curățenia la locul de muncă;
- respectă normele de protecție a muncii precum și cele de prevenire a incendiilor sau a oricăror situații care ar pune în pericol viața, integritatea corporală sau sănătatea unor persoane sau bunuri materiale ale instituției;
- sesizează în scris sau verbal conducerea instituției cu privire la neregulile constatate în desfășurarea activității pentru a lua măsurile corespunzătoare remedierii acestora;
- prezintă ori de câte ori este nevoie raport cu modul de îndeplinire a atribuțiilor
- predă zilnic borderoul cu încasările privind impozite și taxe locale la Compartimentul Contabilitate, Buget, Finanțe din cadrul Direcției economice, pentru verificare;
- verifică, numără și împachetează corespunzător numerarul încasat, întocmeste zilnic documentele de casa;
- conduce evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, stabilește soldul de casă zilnic, confruntă soldul zilnic din jurnalul de casă cu cel faptic existent în casierie;

- asigură integritatea, securitatea numeralului existent în casierie în timpul zilei operative, predarea sub semnatura celor în drept la sfârșitul zilei operative;
- urmărește circuitul documentelor de încasări în numerar în scopul asigurării integrității acestora;
- urmărește încadrarea corectă pe surse de venit și bugete componente în conformitate cu legislația în vigoare cu clasificția bugetară aprobată și cu conturile deschise în acest sens;
- întocmește borderoul de încasări și plăți pe destinații bugetare;
- completează zilnic Registrul de Casă și Foaia de Vărsamânt, depunând zilnic sau după caz ,sumele încasate, pe destinații bugetare la Trezorerie;
- ridică numerar de la Trezorerie pentru plata salariilor și a altor cheltuieli materiale;
- depune la Trezorerie , conform prevederilor legale, veniturile încasate;

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

Primăria Comunei Florești , str.Avram Iancu nr.170 , loc. Florești, jud.Cluj, Tel./Fax:0264 265101 int.225/0264 265 002, resurseumane@floresticluj.ro, d-na Lechințan Ancuța Emanuela inspector asistent, Compartiment Salarizare și Resurse Umane (tel.0748.971.909, luni-miercuri între orele 08.30–15.30, joi între orele 08.30–17.30, vineri între orele 08.30–13.30).

NOTĂ: Copiile de pe actele necesare se vor prezenta însoțite de documentele originale în vederea certificării pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs , sau în copii legalizate .

PRIMAR
PIVARIU BOGDAN NICOLAE

