



ROMÂNIA
Județul Vâlcea
ORAȘUL BERBEȘTI

247030 BERBEȘTI, VÂLCEA
Str. Principală, nr. 256
E-mail: berbesti@vl.e-adm.ro
Tel:0250/869001 Fax:0250/869345

NR.13380.....

.....23.11.2021.....

ANUNT

Orașul Berbești –Primăria organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante: **Inspector**, clasa I, grad profesional superior din cadrul Serviciului Buget Finante Impozite și Taxe Locale, conform prevederilor Articolului 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, art. 618 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

DATA, LOCUL ȘI ORA DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI:

Concursul se organizează la sediul Primăriei Orașului Berbești: strada Principală, nr. 256, orașul Berbești, județul Vâlcea și constă în 3 probe succesive:

1. **Selecția dosarelor** - în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
2. **Proba scrisă** - se va desfășura în data de **27.12.2021**, ora **11:00**.
3. **Proba interviu** - data se va anunța odată cu rezultatul la proba scrisă, având loc în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise.

PERIOADA DE DEPNERE A DOSARELOR DE CONCURS ȘI SELECȚIA DOSARELOR:

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei Orașului Berbești, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici București și pe site-ul instituției publice organizatoare Primăria Orașului Berbești: www.primaria-berbesti.ro, interfața "Primăria" secțiunea "Organizare-Carieră/Concurs" respectiv sediul instituției, și anume în perioada: **23.11.2021 – 13.12.2021, ora 16:00**.

COORDONATELE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS:

Dosarele de concurs se vor depune la sediul Primăriei orașului Berbești – secretariat;
Bibliografia de concurs, atribuțiile prevăzute în fișa postului precum și alte date necesare înscrierii la concurs se afișează la avizierul de la sediul Primăriei Orașului Berbești și pe site-ul acesteia: www.primaria-berbesti.ro, interfața "Primăria" secțiunea "Organizarea-Cariera/Concurs".

Relații suplimentare se vor solicita de la sediul Primăriei orașului Berbești, str. Principală, nr.256, la telefon/fax 0250869001, 0250/869345, e-mail: berbesti@vl.e-adm.ro, persoana de contact: Bîrdac Iulia Niculina - funcție publică Inspector.

CONDIȚII DE OCUPARE A FUNCȚIEI PUBLICE:

Funcția publică vacantă: Id Post 263049, Inspector, clasa I, grad profesional superior, Serviciul Buget Finanțe Impozite și Taxe Locale. Perioada de ocupare nedeterminată, cu normă întreagă, durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Condiții specifice:

1. Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice.
2. Cunoștințe de operare calculator – nivelul de bază, dovedite cu documente emise în condițiile legii.
3. Vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării postului – minimum 7 ani.

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu excepția condiției de atestare a stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică:

- 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-condamnată 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.

DOCUMENTE NECESARE ÎNSCRIERII LA CONCURS:

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la 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:

- 1) formularul de înscriere tip prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008;
- 2) curriculum vitae, modelul comun european;
- 3) copia actului de identitate;
- 4) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 5) 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 publice;
- 6) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- 7) cazierul judiciar;

8) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formatul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct.5 este prevăzut în anexa 2D -HG nr. 611/2008

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de legislația în vigoare trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile 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 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 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.

Cazierul 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.

Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

BIBLIOGRAFIA NECESARĂ CONCURSULUI:

1. Constituția României, republicată.
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Părțile III, VI și VII.
3. Ordonanța de Guvern 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. 53/2003 privind Codul muncii cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 227/2015 - Codul fiscal, actualizat cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 207/2015 - privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordin M.F.P. nr. 1792/2002 - Normele metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale.

Tematica cuprinde integral Bibliografia.

ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI :

1. Primește declarațiile privind impozitele și taxele locale reglementate prin Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal și H.G. nr.1/2016 privind Normele Metodologice de aplicare a Codului Fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
2. Desfășoară activitatea de stabilire, urmărire și colectare a impozitelor și taxelor locale conform Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală.

La persoanele fizice și juridice:

- a) Aplică execută și studiază prevederile legale care reglementează executarea creanțelor bugetare de natură fiscală, care potrivit legii se fac venit la bugetul local, datorate de către contribuabili persoane fizice și juridice.
- b) Efectuează și verifică îndeplinirea procedurilor de executare a creanțelor bugetare aflate în evidența serviciului.
- c) Calculează dobânzi, penalități sau alte sume când cuantumurile acestora nu au fost stabilite în titlul executoriu prin care au fost create.
- d) Întocmește actele necesare executării silită.
- e) Ia măsuri de identificare a debitorilor, urmărirea și executarea debitelor, precum și de confirmare în termen a preluării spre executare a debitelor primite de la alte organe, instituții.
- f) Colaborează cu instituții bancare, organe de poliție și cu alte organe ale administrației publice locale în vederea realizării creanțelor bugetare prin executarea silită.
- g) Analizează și hotărăște măsurile de executare astfel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate avantajoase în interesul imediat al bugetului local, dar ținând seama de drepturile și obligațiile debitorului urmărit.
- h) Asigură și organizează, când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate.
- i) Participă la acțiunile de valorificare a bunurilor sechestrate întocmind documentația necesară. Pentru faptele săvârșite în exercitarea sarcinilor ce îi revin conform fișei postului răspunde, după caz, disciplinar, material, administrativ, civil sau penal pentru faptele sale.
- j) Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate.
- k) Verifică și urmărește respectarea de către debitorii, persoane fizice și juridice, a termenelor de plată din eșalonare și a condițiilor în care a fost acordată înlesnirea.
- l) Întocmește documentația și propunerile privind debitorii insolvăbili, conform legislației în vigoare.
- m) Soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare ce îi revin în baza sarcinilor rezultate din legislație și repartizate spre rezolvare.

Atribuții privind Evidența, Încasarea, Executarea Silită – Amenzii:

- Va întocmi lunar și ori de câte ori este necesar listele cu rămășițe privind amenzile și va efectua punctajul între totalul rămășițelor din listele analitice întocmite și soldul sintetic din bilanța contabilă la finele perioadei la care se referă, orice neconcordanțe vor fi clarificate înainte de întocmirea bilanțului contabil.
- Va efectua punctajul între listele de rămășițe cu matricola fiecărui contribuabil persoană fizică sau juridică, privind amenzile.
- Reanalizarea tuturor debitorilor în vederea verificării constatării încadrării în condițiile de scădere a debitelor date la executare silită, prescrise fără vina vreunui funcționar public din cadrul instituției;
- Întocmește actele necesare executării silită pentru persoane fizice și juridice, aplică etapele din cadrul procedurii de executare silită, analizează și hotărăște măsurile de executare astfel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate avantajoase în interesul imediat al bugetului local;
- Verifică legalitatea titlurilor executorii iar pentru cele care nu îndeplinesc condițiile legale întocmește adrese de restituire către organele emitente.
- Întocmirea proceselor-verbale de scoatere din evidență a amenzilor pentru contribuabili decedați;
- Emiterea și comunicarea somațiilor către contribuabilii rău platnici, prin modalitățile prevăzute de legislația în vigoare.
- Întocmirea și transmiterea adreselor de înființare a popririi asupra veniturilor bănești ale debitorilor, precum și înștiințarea acestora asupra faptului că li s-a efectuat poprire asupra conturilor bancare, salariilor sau pensiilor, după caz.
- Întocmirea proceselor verbale de sechestră asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor care nu și-au onorat obligațiile către bugetul local.
- Comunicarea adreselor de suspendare temporară sau încetare a popririlor.

- Aplicarea de sancțiuni contravenționale persoanelor care nu respectă prevederile Codului de procedură fiscală privitor la executarea silită și urmărirea încasării acestora, inclusiv parcurgerea tuturor etapelor executării silită în vederea stingerii debitului.
- Transmiterea dosarelor de executare silită către alte organe fiscale care au competența de executare, conform prevederilor legale în vigoare.
- Asigură derularea procedurii specifice în vederea declarării stării de insolabilitate a debitorilor aflați într-o astfel de situație.
- În îndeplinirea atribuțiilor, cooperează cu organele de poliție, bănci, instituții care gestionează registre publice sau altele asemenea ori alte persoane juridice sau fizice care sunt obligate să furnizeze de îndată în scris datele și informațiile solicitate, în vederea aplicării procedurii de executare silită, fără perceperea de taxe, tarife, comisioane sau alte sume. De asemenea, organele de poliție, jandarmerie și alți agenți ai forței publice au obligația să dea concursul la cerere, în îndeplinirea, potrivit legii, a activității de executare silită.
- Răspunde de încasarea în termenul de prescripție a impozitelor, taxelor, amenzilor a oricărei sume care se cuvine bugetului local de la persoane juridice și fizice, orice creanță neurmărită, neîncasată și/sau prescrisă cade în sarcina titularului postului.
- Îndeplinește funcția de Executor fiscal desemnat să ducă la îndeplinire prevederile cap. VI „Măsuri asiguratorii” și cap. VIII „Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită” din titlul VII ”Colectarea creanțelor fiscale” din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare” să intre în orice incintă de afaceri a debitorului, persoană juridică, sau în alte incinte unde acesta își păstrează bunurile, în scopul identificării bunurilor sau valorilor care pot fi executate silit, precum și să analizeze evidența contabilă a debitorului în scopul identificării terților care datorează sau dețin în păstrare venituri ori bunuri ale debitorului, să intre în toate încăperile în care se găsesc bunuri sau valori ale debitorului, persoană fizică, precum și să cerceteze toate locurile în care acesta își păstrează bunurile, să solicite și să cerceteze orice document sau element material care poate constitui o probă în determinarea bunurilor proprietate a debitorului, să aplice sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces verbal, să constate contravenții și să aplice sancțiuni potrivit Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
- Îndeplinește funcția de Inspector fiscal și desfășoară activitatea ce are ca obiect verificarea legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor în legătură cu stabilirea obligațiilor fiscale de către contribuabil/plătitor, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare și a situațiilor de fapt aferente, stabilirea diferențelor de obligații fiscale principale. Pune în aplicare Capitolul I „Inspekția fiscală” Titlul VI “Controlul fiscal” din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării sarcinilor de serviciu.
- Răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine, și în mod conștiincios a sarcinilor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției.
- Răspunde de realizarea la timp și întocmai a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducere și de raportarea modului de realizare a lor.
- Răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor și informațiilor din documentele pe care le întocmește.
- Pentru faptele săvârșite în exercitarea sarcinilor ce îi revin conform fișei postului răspunde, după caz, disciplinar, material, administrativ, civil sau penal pentru faptele sale.

Primar,
Ing. Cumpănășoiu Milorad-Ion



Inspector,
Bîrdac Iulia Njeulina