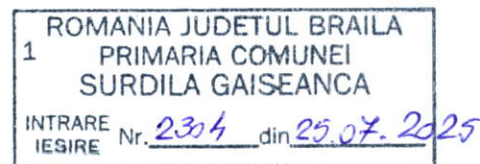


Anunț concurs



PRIMĂRIA COMUNEI SURDILA GĂISEANCA, județul BRĂILA, publică anunțul privind Organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art.VII alin.(3) lit.a) din OUG nr. și art.VII alin.(7) sin OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector , clasa I, grad profesional debutant, compartiment Financiar contabil – impozite și taxe – 351461

Data, ora și locul desfășurării probei scrise:

- 26.08.2025 – ora 12:00, Primăria comunei Surdila Găiseanca

Perioada de depunere a dosarelor: 25.07.2025 – 13.08.2025

Perioadă verificare eligibilitate candidați: în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunerea contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului:

Pentru inspector – 351461 – Clasa I, grad profesional debutant, compartiment financiar contabil – impozite și taxe

Studii de specialitate: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studii: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință), Contabilitate (Domeniul de licență)

Vechime minimă în specialitatea studiilor – 0 ani

Durată timp de muncă : 8 h/zi – 40h/săptămână

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată

- cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

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

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

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

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a

- cu tematica partea I (Dispoziții generale), partea a II-a titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
- cu tematica Titlul IX Impozite și taxe

6. Codul de procedura fiscală - Legea nr. 207/2015, actualizat

- cu tematica Codul de procedura fiscală - Legea nr. 207/2015 actualizat

7. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, consituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agențiilor economice, autorităților și instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare

- cu tematica Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, consituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agențiilor economice, autorităților și instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- întocmirea și comunicarea către contribuabili a obligațiilor fiscale restante și curente la începutul fiecărui an fiscal;
- încasarea impozitelor și taxelor locale și depunerea lor la trezorerie;
- întocmirea listei de debitori;
- centralizarea deconturilor de deplasări;
- încasarea veniturilor extrabugetare și depunerea acestora la Trezorerie;
- efectuează operațiunile în numerar specifice bugetului local;
- evidențiază încasările și plățile;
- operarea debitelor și încasărilor în format electronic;
- întocmirea listei de rămășiță trimestrială și la finale anului fiscal;
- primirea declarațiilor de impunere ale fizice și juridice;
- eliberarea la cerere a adeverințelor care atestă anii lucrați în cadrul fostelor CAP Filipești și Surdila Găiseanca;
- eliberarea la cererea persoanelor fizice și a persoanelor juridice a certificatelor fiscale;
- acte privind procedura de înmatriculare și radiere a mijloacelor de transport a persoanelor fizice și juridice;
- evidența și încasarea proceselor – verbale de contravenție și a cheltuielilor judiciare pentru persoanele fizice;
- asigură liberul acces la informațiile de interes public conform Legii nr.544/2001;

- înregistrează și ține evidența mijloacelor lente care nu sunt supune înmatriculării;
- duce la îndeplinire măsurile dispuse prin hotărâri ale consiliului local și dispoziții ale primarului.
- inițiază și întocmește raportul de specialitate pentru adoptarea hotărârii privind impozitele și taxele locale (majorări, indexări, etc. conform legii);
- operarea și gestionarea datelor în sistemul on-line Ghișeul.ro;
- accesarea la aplicația informatică pusă la dispoziție de DRPCIV – conform protocolului;
- soluționează cererile înregistrate în temeiul Legii nr.544/2001, cu modificările și completările ulterioare și întocmește raportul anual cu privire la implementarea acesteia;
- realizarea și transmiterea către ANAF, prin încărcare declarație electronică, a formularului 401” Declarație informativă privind proprietățile imobiliare deținute de rezidenți ai altor state membre ale Uniunii Europene pe teritoriul României” ;
- realizarea și transmiterea către ANAF, prin încărcare declarație electronică, a formularului P 2000 care conține informațiile privind patrimoniul deținut de persoanele fizice și juridice;

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu:

a) formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa nr.10 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art.VII din OUG nr.121/2023;

b) copia cărții de identitate;

c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;

d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medical de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

g) cazierul judiciar;

h) 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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractual individual de muncă pentru motive disciplinare.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea nr.199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs spre luarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția public competent are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicit expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția public competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art.VII alin.(15) din OUG nr.121/2023 coroborate cu cele ale art.38 alin.(7) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art.137 lit.e) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art.VII alin.(17) din OUG nr.121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția public în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția public în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

(1) Poate ocupa o funcție public 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 medical de familie, respective 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–(conform anuntului de concurs);
- g) dovedește prin certificate sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- g indice1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art.VII și art.XV din OUG nr.121/2023)

g indice2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția public respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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-condamnată sau dezincredințarea 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 contractual 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;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art.466 alin.(2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin.(1) lit.g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.57 alin.(2) din Legea nr.199/2023.

Persoane de contact:

Barbu Viorel, secretar general , 0730559128, primariagaiseanca@yahoo.com