



PRIMARIA MUNICIPIULUI CURTEA DE ARGES

B-dul Basarabilor, nr.99, Curtea de Arges, Romania
Tel:0248.721.033; Fax:0248.721.107

NR. 3464 / 26.11.2024

ANUNT

Primăria municipiului Curtea de Argeș organizează **concurs de recrutare** pentru ocuparea, pe durată nedeterminată, a funcției publice de execuție, vacante, de **inspector/II grad superior-Compartimentul constatare-impunere-persoane fizice** din cadrul aparatului de specialitate al primarului municipiului Curtea de Argeș.

Concursul se organizează la sediul instituției din municipiul Curtea de Argeș, Bulevardul Basarabilor, nr.99.

A) Datele de desfășurare a concursului:

- **dosarele** de concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției, în perioada **26.11.2024-16.12.2024**
- **selecția dosarelor** se va realiza de comisia de concurs, în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs. 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 a instituției publice, la secțiunea special creată în acest scop.
- **31.12.2024**, ora 11:00 - **proba scrisă**, la sediul instituției din municipiul Curtea de Argeș, B-dul Basarabilor nr.99.
- **interviul** se va susține într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

B) Condiții de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în unul din domeniile de studiu: **Științe sociale** (Domeniul fundamental), **Contabilitate** (Domeniul de licență), **Finanțe** (Domeniul de licență)
- **minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare** exercitării funcției publice de execuție.

C) 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,

Web: www.primariacurteadearges.ro; E-mail: primariacurteadearges@yahoo.com; cod fiscal: 4121927

Cont: RO93TREZ04824510220XXXXX- Trezoreria Curtea de Arges

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. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

5. Legea nr.500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr.500 din 11 iulie 2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare.

6. Legea nr.207/2015-Codul de Procedură Fiscală din 20 iulie 2015, cu modificările și completările ulterioare.

cu tematica Legea nr.207/2015-Codul de Procedură Fiscală din 20 iulie 2015, cu modificările și completările ulterioare.

D) Dosarul de 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 medicul 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 contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.



PRIMARIA MUNICIPIULUI CURTEA DE ARGES

B-dul Basarabilor, nr.99, Curtea de Arges, Romania
Tel:0248.721.033; Fax:0248.721.107

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 preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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 administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres 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.

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 adevărții 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.

E.Modalitatea de transmitere a dosarului

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 autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică 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.

F. Atribuții stabilite în fișa postului:

- 1.Constată materia impozabilă și stabilește impozitele și taxele locale, impozite clădiri, impozit mijloace transport, impozit teren, aferente persoanelor fizice, urmărește și răspunde de încasarea acestora;
- 2.Întocmește și înmânează la timp înștiințările de plată;

3. Primește și verifică depunerea declarațiilor de impunere, pentru contribuabilii care au această obligație;
 4. Stabilește impunerile anuale și comunică contribuabililor debitele de plată;
 5. Aplică sancțiuni la cei care nu au depus declarații de impunere în termenul legal;
 6. Urmărește încasarea impozitelor și taxelor stabilite;
 7. Emite borderouri de debite și scăderi potrivit modificărilor survenite în cadrul materiei impozabile;
 8. Raportează lunar, trimestrial, date cu privire la stabilirea și încasarea impozitelor și taxelor locale;
 9. Verifică și execută, pe raza municipiului Curtea de Argeș, activitatea de identificare a bunurilor impozabile aparținând persoanelor fizice;
 10. Eliberează certificate fiscale solicitanților, persoane fizice, verificând, în prealabil, datele din rolul contribuabilului;
 11. Rezolvă cererile, reclamațiile și sesizările contribuabililor repartizate;
 12. Primește și verifică documentele depuse de contribuabili, depune documentele în dosarele contribuabililor, și răspunde de păstrarea și arhivarea acestor dosare;
 13. Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire și face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
 14. Întocmesc materiale la obiecțiunile formulate la actele de control sau de impunere, conform legislației în vigoare;
 15. Ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale;
 16. Verifică periodic persoanele fizice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor locale, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;
 17. Face demersuri în vederea restituirii, în numerar, a sumelor încasate în plus în contul persoanelor fizice, în urma solicitării acestora
- Informații suplimentare se pot obține de la Compartimentul resurse umane al instituției, persoana de contact șef serviciu OCPC Dorin Savu, e-mail: savudorin@yahoo.com, tel: 0248721033, fax: 0248721107.

PRIMAR,

PANȚURESCU CONSTANTIN



Întocmit,
Grațiela-Andreea Cucu



Denumirea autorității sau instituției publice:

**PRIMĂRIA MUNICIPIULUI
CURTEA DE ARGES**

Aprob¹⁾

PRIMAR PANȚURESCU CONSTANTIN

Direcția generală:

Direcția: **DIRECȚIE ECONOMICĂ**

Serviciu: **SERVICIU IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**

Compartiment: **COMPARTIMENT CONSTATARE-IMPUNERE PERSOANE FIZICE**

FIȘA POSTULUI

Nr. 34646 / 26.11.2024

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **INSPECTOR CONSTATARE-IMPUNERE PERSOANE FIZICE-IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE**

2. Nivelul postului: **EXECUȚIE**

3. Scopul principal al postului: **constată materia impozabilă și stabilește impozitele și taxele locale, impozite clădiri, impozit mijloace transport, impozit teren, aferente persoanelor fizice, urmărește și răspunde de încasarea acestora, pentru sectorul repartizat.**

Condiții pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate³⁾: **Domeniul fundamental (DFI)-științe sociale, Ramura de știință (RSI)-științe economice, Domeniul de licență (DL)- Contabilitate/Finanțe**

2. Perfecționări (specializări⁴⁾): **Nu este cazul**

3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere⁵⁾): **Deține cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației.**

4. Limbi străine⁶⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere⁷⁾): **Nu este cazul**

5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

6. Cerințe specifice⁸⁾: **Nu este cazul**

7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): **Nu este cazul**

Atribuțiile postului⁹⁾:

1. Constată materia impozabilă și stabilește impozitele și taxele locale, impozite clădiri, impozit mijloace transport, impozit teren, aferente persoanelor fizice, urmărește și răspunde de încasarea acestora;

2. Întocmește și înmânează la timp înștiințările de plată;

3. Primește și verifică depunerea declarațiilor de impunere, pentru contribuabilii care au această obligație;

4. Stabilește impunerile anuale și comunică contribuabililor debitele de plată;

5. Aplică sancțiuni la cei care nu au depus declarații de impunere în termenul legal;

6. Urmărește încasarea impozitelor și taxelor stabilite;

7. Emite borderouri de debite și scăderi potrivit modificărilor survenite în cadrul materiei impozabile;

8. Raportează lunar, trimestrial, date cu privire la stabilirea și încasarea impozitelor și taxelor locale;

9. Verifică și execută, pe raza municipiului Curtea de Argeș, activitatea de identificare a bunurilor impozabile aparținând persoanelor fizice;

10. Eliberează certificate fiscale solicitanților, persoane fizice, verificând, în prealabil, datele din rolul contribuabilului;

11. Rezolvă cererile, reclamațiile și sesizările contribuabililor repartizate;
12. Primește și verifică documentele depuse de contribuabili, depune documentele în dosarele contribuabililor, și răspunde de păstrarea și arhivarea acestor dosare;
13. Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire și face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
14. Întocmesc materiale la obiecțiunile formulate la actele de control sau de impunere, conform legislației în vigoare;
15. Ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale;
16. Verifică periodic persoanele fizice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor locale, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen;
17. Face demersuri în vederea restituirii, în numerar, a sumelor încasate în plus în contul persoanelor fizice, în urma solicitării acestora;
18. Răspunde de cunoașterea și aplicarea legislației în vigoare, specifice domeniului de activitate;
19. Exerciță și alte atribuții stabilite prin lege sau alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local, dispoziții ale primarului, ori primite de la șefii ierarhici;
20. Răspunde administrativ, civil și penal, după caz, pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și respectarea sarcinilor de serviciu;
21. Respectă normele securității și sănătății muncii, conform **Legii nr. 319/2006** și normativele în vigoare;
22. Răspunde direct, în cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor acțiuni voluntare;
23. Respectă prevederile **Legii nr. 307/2006** mod., privind apărarea împotriva incendiilor;
24. Are obligația de a respecta prevederile **O.U.G. nr. 57/2019**, privind **Codul administrativ**;
25. Are obligația de a respecta prevederile Regulamentului intern, întocmit la nivelul instituției;
26. Are obligația de a respecta și cunoaște prevederile **Ordinului nr. 600/2018** pentru aprobarea **Codului controlului intern managerial al entităților publice**;
27. Respectă prevederile **Regulamentului (U.E.) nr. 679 din 27 aprilie 2016** privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a **Directivei 95/46/CE**.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumirea: **INSPECTOR**

2. Clasa : I

3. Gradul profesional¹⁰⁾ : **SUPERIOR**

4. Vechimea în specialitate necesară: **MINIMUM 7 ANI**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de : **ȘEF SERVICIU-SERVICIU IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE, DIRECTOR EXECUTIV- DIRECȚIE ECONOMICĂ, PRIMAR**

- superior pentru: **Nu este cazul**

b) Relații funcționale: **cu toate direcțiile/serviciile și compartimentele autorităților administrației publice locale;**

c) Relații de control: **desfășoară activități de control fiscal în domeniul de competență.**

d) Relații de reprezentare: **în limitele legislației în vigoare și a mandatului acordat de primarul**

municipiului

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

- **cu compartimente similare din celelalte structuri ale administrației centrale sau locale din țară. Aceste relații de cooperare exterioară se stabilesc numai în limitele atribuțiilor compartimentului sau a competențelor acordate prin dispoziția primarului sau hotărârea Consiliului Local Curtea de Argeș.**
- **cu alte instituții și autorități publice**

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență¹¹:

-semnarea actelor întocmite, împreună cu șeful ierarhic și conducătorul instituției.

-exercită atribuțiile și competențele primite prin delegare

4. Delegarea de atribuții și competență:

-în perioade de absență temporară deleagă și precizează atribuțiile și competențele delegate, cu aprobarea șefului ierarhic, către personalul cu atribuții similare sau cu gradul cel mai mare din cadrul compartimentului;

-persoana care exercită atribuțiile delegate, confirmă prin semnătură exercitarea acestor atribuții.

Întocmit de¹²:

1. Numele și prenumele: TUDORESCU SIMINA-LAURA

2. Funcția publică de conducere: SEF SERVICIU ITL

3. Semnătura

4. Data întocmirii:.....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura

3. Data:

Contrasemnează¹³:

1. Numele și prenumele: ANCA-VASILICA FRUJINOIU

2. Funcția: DIRECTOR EXECUTIV

3. Semnătura

4. Data:.....

¹¹ Se va completa cu numele, prenumele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice.

¹² Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

¹³ Pentru funcțiile publice din clasa I și a II-a, studiile de specialitate se stabilesc în conformitate cu nomenclatoarele domeniilor și specializărilor din învățământul universitar de lungă durată și scurtă durată, respectiv nomenclatoarele domeniilor de studii universitare de licență și specializărilor și programelor de studii din cadrul acestora. Pentru funcțiile publice de conducere se menționează și condiția prevăzută la art. 465 alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

¹⁴ Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice.

⁵⁾ Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL.

⁶⁾ Dacă este cazul.

⁷⁾ Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat", conform Cadrului european comun de referință pentru limbi străine.

⁸⁾ Se menționează, dacă este cazul:

- condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g²⁾ și alin. (2) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

⁹⁾ Se stabilesc pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

¹⁰⁾ Se stabilește potrivit prevederilor legale.

¹¹⁾ Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

¹²⁾ Se întocmește de către persoana care are calitatea de evaluator al titularului postului, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de evaluator revine, potrivit legii, conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și pentru funcția publică de secretar general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, se desemnează prin act administrativ al conducătorului autorității sau instituției publice persoana care ocupă funcția de conducere imediat inferioară să întocmească și să semneze fișa postului, dacă prin reglementări cu caracter special nu se prevede altfel.

¹³⁾ Se semnează de către persoana care are calitatea de contrasemnatar, potrivit legii, cu excepția situației în care calitatea de contrasemnatar revine conducătorului autorității sau instituției publice. În acest caz, precum și în cazul în care raportul de evaluare nu se contrasemnează potrivit legii, fișa postului nu se contrasemnează.