

## ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.618 alin.(1) lit.b), coroborate cu prevederile art.617 alin.(2) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, primăria comunei Scoarța, județul Gorj, va organiza concursul de recrutare pentru ocuparea unui post aferent funcției publice de execuție vacante de **inspector, clasa I, gradul profesional debutant, din cadrul Biroului financiar, contabilitate, impozite, taxe locale**, din aparatul de specialitate al primarului comunei Scoarța, județul Gorj, cu durata normală a timpului de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână;

### Informații concurs:

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă ;

- tipul probelor de concurs:

- concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- selecția dosarelor de înscriere;
- proba scrisă;
- interviul.

- **data susținerii probei scrise: 23.05.2022, ora 11<sup>00</sup>**, la sediul primăriei comunei Scoarța, localitatea Scoarța, strada Principală, nr.83, județul Gorj;

- **data susținerii interviului:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, cu respectarea prevederilor art.56 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă;

- **dosarele de înscriere la concursul de recrutare** se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a primăriei comunei Scoarța, Județul Gorj și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada **20.04.2022- 09.05.2022 (inclusiv)**, ora 16<sup>00</sup>, la sediul primăriei comunei Scoarța, localitatea Scoarța, str. Principală, nr.83, județul Gorj ;

### Condițiile de participare la concurs:

#### Condiții generale:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ;

#### Condiții specifice necesare ocupării funcției publice:

- Studiile necesare ocupării funcției publice de execuție: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;
- condițiile minime de vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice: 0 ani;

**Bibliografia și tematica**, stabilite în vederea desfășurării concursului de recrutare pentru ocuparea postului aferent funcției publice de execuție vacante de **inspector, clasa I, gradul profesional debutant, din cadrul Biroului financiar, contabilitate, impozite, taxe locale**, din aparatul de specialitate al primarului comunei Scoarța - Județul Gorj:

1. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;  
Partea VI: Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice ;  
TITLUL I: Dispoziții generale ;  
TITLUL II: Statutul funcționarilor publici;
2. Constituția României, republicată;
3. O.G. 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 între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare.

TITLUL I Dispoziții generale  
TITLUL II Impozitul pe profit  
TITLUL IV Impozitul pe venit  
TITLUL V Contribuții sociale obligatorii

6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

TITLUL I Dispoziții generale  
CAP. I Domeniul de aplicare a Codului de procedură fiscală  
CAP. II Principii generale de conduită în administrarea creanțelor fiscale  
CAP. III Aplicarea prevederilor legislației fiscale  
TITLUL II Raportul juridic fiscal  
CAP. I Dispoziții privind raportul juridic fiscal  
CAP. II Dispoziții generale privind raportul sarcinii fiscale  
TITLUL III Dispoziții procedurale generale  
CAP. II Competența organului fiscal local  
CAP. IV Actele emise de organele fiscal  
CAP. VI Termene

7. Ordonanța nr. 2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

**Atribuțiile** specifice prevăzute în fișa postului aferent funcției publice de execuție vacante de **inspector, clasa I, gradul profesional debutant, din cadrul Biroului financiar, contabilitate, impozite, taxe locale**, din aparatul de specialitate al primarului comunei Scoarța - Județul Gorj, sunt următoarele:

- întocmește și transmite debitorului somațiile de plată și titlurile executorii în baza cărora declanșează procedura și efectuează operațiunile de executare silită;
- aplică măsurile de executare silită prevăzute de lege;
- ține evidența titlurilor executorii și a dosarelor de executare;
- colaborează cu alte direcții de impozite și taxe locale precum și cu alte instituții publice, Poliție, Ministerul Finanțelor Publice, Oficiul Registrului Comerțului în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și imobile urmăribile, făcând toate cercetările necesare în vederea întocmirii complete a dosarului de executare;
- urmărește veniturile persoanelor fizice și juridice și prezintă lunar conducerii și ori de câte ori se impune situația acestor venituri;
- informează compartimentul juridic despre contribuabilii înscriși în evidența specială a insolvablelor și urmărește permanent starea de insolabilitate a acestora;
- înscrie în evidența nominală debitul, comunicat de organul de executare coordonator (în raza căruia se află debitorul și unde acesta deține cele mai multe bunuri urmăribile) comunicând lunar sumele recuperate în contul debitorului;
- colaborează cu Ministerul Finanțelor Publice și cu unitățile bancare, respectând normele privind secretul bancar, pentru obținerea informațiilor necesare privind aplicarea măsurilor de înființare a popririi;
- urmărește conform prevederilor legale debitorul declarat în stare de insolabilitate, până la stingerea termenului de prescriere, se scade din evidența obligațiilor bugetare aparținând acestei categorii de contribuabili;
- întocmește procesul verbal de încheiere a executării silite, în care consemnează atât sumele încasate cât și cele care nu au fost recuperate;
- aplică măsurile de executare silită asupra bunurilor mobile și imobile, precum și a veniturilor debitorilor aflați în curs de executare silită, potrivit legii, în limita valorii necesare realizării creanței bugetare;
- asigură calcularea cheltuielilor de executare silită și atunci când este cazul, dobânzile și penalitățile de întârziere sau alte sume când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
- îndeplinește atunci când este cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate;
- urmărește dosarele pentru insolabilitate la contribuabili și înștiințează despre starea de insolabilitate primarul comunei și Consiliul Local;

- se ocupă de luarea măsurilor asiguratorii și de procedura de execuție silită în vederea realizării creanțelor aparținând bugetului local de la persoanele fizice și juridice, solicitând sprijinul ordonatorului de credite când situația impune acest lucru;
- organizează, execută și verifică activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen;
- propune și întocmește documentația privind debitorii insolvabili;
- răspunde și participă efectiv, alături de agentul fiscal la aplicarea gradelor de urmărire silită a veniturilor și bunurilor debitorilor care nu și-au achitat în termen obligațiile fiscale;
- propune transformarea amenzilor contravenționale în muncă în folosul comunității pentru debitorii ce nu au bunuri supuse executării silite;
- execută corespondența primită de la șeful ierarhic conform atribuțiilor de serviciu și răspunde de legalitatea și oportunitatea datelor înscrise, precum și de încadrarea în timp;
- întocmește situațiile cerute de alte instituții sau autorități;
- se preocupă de studierea legislației aplicate și orice alte acte normative;
- anual efectuează gruparea documentelor și constituie dosarele pentru arhivă și le predă la arhiva primăriei pe bază de proces-verbal;
- răspunde de realizarea tuturor lucrărilor, atribuțiilor și sarcinilor de mai sus, precum și a altor sarcini repartizate, conform pregătirii profesionale și competențelor dobândite;

Raportat la prevederile art.49 din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în vederea participării la concurs, candidații depun **dosarul de înscriere la concurs, care va conține în mod obligatoriu:**

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;

Modelul orientativ al adeverinței menționate anterior este prevăzut în anexa nr.2D la H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr.2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, 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.

- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

**Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de înscriere la concurs:**

Adresa instituției: primăria comunei Scoarța, localitatea Scoarța, str. Principală, nr.83, județul Gorj;

Telefon/Fax: 0253/280222;

e-mail : [scoarta@gj.e-adm.ro](mailto:scoarta@gj.e-adm.ro)

Persoana de contact: Stamatoiu Ioana-Loredana, Consilier, în cadrul Compartimentului Resurse-Umane, din aparatul de specialitate al primarului comunei Scoarța, județul Gorj.