



R O M Â N I A  
JUDEȚUL TIMIȘ  
PRIMĂRIA COMUNEI REMETEA MARE  
COD 307.350 , COMUNA REMETEA MARE , NR. 112  
TELEFON: 0256/230.201 FAX: 0256/230.288  
Nr. 5711 din data de 01.10.2021  
e-mail: [primaria.remetea\\_mare@cjtimis.ro](mailto:primaria.remetea_mare@cjtimis.ro)

## **A N U N Ț   C O N C U R S**

Primăria Comunei Remetea Mare, județul Timiș organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de Inspector I asistent în cadrul compartimentului financiar contabilitate - impozite și taxe locale.

Condiții specifice de ocupare:

- studii universitare cu diplomă de licență sau echivalente în științe economice ;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor - 1 an.

Concursul se organizează la sediul primăriei Comunei Remetea Mare nr. 112, județul Timiș astfel:

- proba scrisă în data de 01.11.2021 ora: 09<sup>00</sup> ;
- interviul în data de 03.11.2021 ora: 09<sup>00</sup>.

Dosarele de înscriere a candidaților la examen se depun în perioada 01.10.2021-20.10.2021, la secretariatul comisiei de concurs, la sediul primăriei Comunei Remetea Mare nr. 112, județul Timiș

Bibliografia de concurs este următoarea:

- Constituția României, republicată ;
- OUG nr. 57/2019, Codul administrativ ;
- Legea nr. 273/2006, privind Finanțele publice locale ;
- Legea nr. 227/2015, Codul Fiscal ;
- Legea nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală ;
- Legea nr. 52/2003, privind Transparența decizională în Administrație publică;
- O.U.G. nr. 27/2002, privind Reglementarea activității de soluționare a petițiilor ;

- OUG nr. 137/2000 privind Prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr. 202/2002 privind Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica: Bibliografia va fi studiată integral.

	<p><b>ROMANIA</b>  <b>JUDEȚUL TIMIȘ</b>  <b>PRIMĂRIA COMUNEI REMETEA MARE, NR112</b>  <b>TELEFON: 0256/230.201</b>  <b>FAX: 0256/230.288</b>  <b>e-mail primaria.remetea_mare@cjtimis.ro</b></p>	<p><b>APROBAT</b>  <b>PRIMAR</b>  <b>ILIE GOLUBOV</b></p> 
---	--	---

**Data aplicării:**

## FIȘA POSTULUI

### I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. **Denumirea postului - INSPECTOR ASISTENT I**
2. **Treapta I**
3. **Nivelul postului: funcție publică de execuție**
4. **Scopul principal al postului:** post necesar în vederea executării activităților privind impozitele și taxele locale.
5. **Poziția din COR/Cod:**
6. **Loc de muncă: Primaria comunei Remetea Mare - Compartimentul: FINANCIAR -CONTABILITATE - IMPOZITE ȘI TAXE**

### II. SPECIFICATIILE POSTULUI

1. **Nivelul de studii-** Studii de specialitate: studii superioare de specialitate științe economice
2. **Calificările/specializările necesare** - se obțin în urma instruirilor de perfecționare, în domeniul administrației publice
3. **Competențele postului:** - participă la desfășurarea activității specifice compartimentului contribuie la îmbunătățirea acestuia conform legislației în vigoare.
4. **Abilități PC:** Cunoștințe de operare/programare pe calculator **Windows, Word, EXCEL**

### III. DESCRIEREA POSTULUI

**1. Scopul general al postului:** executării activităților privind impozitele și taxele locale.

**2. Obiectivele postului:** post necesar în vederea executării impozitelor și taxele locale

**3. Descrierea sarcinilor/atribuțiilor/activităților postului:**

- ▶ Respectă regulamentele, normele interne ale instituției și codul de conduită al funcționarului public și programul de lucru;
- ▶ Păstrează în mod adecvat documentele cu care lucrează, astfel încât să fie disponibile cu promptitudine pentru a fi examinate de cei în drept;
- ▶ Păstrează confidențialitatea tuturor informațiilor relevante obținute în cadrul instituției;
- ▶ Răspunde de respectarea și aplicarea corectă a actelor normative și a reglementărilor în vigoare ce se referă la activitățile pe care le execută;
- ▶ Răspunde de legalitatea, necesitatea și oportunitatea tuturor acțiunilor pe care le întreprinde în exercitarea atribuțiilor care îi revin;
- ▶ Să informeze periodic primarul și secretarul general cu privire la rezolvarea sarcinilor care îi revin;
- ▶ Arhivarea documentelor de care raspunde și predarea la finele fiecărui an la arhiva primăriei;
- ▶ Verifică în registrul de rol generat de program debitele din lista de rămășițe, debitele provizorii și definitive pe perioada curentă și încasările în numerar pe baza chitanțelor;
- ▶ Constată contravenții și penalități pe baza analizei corect efectuate ;
- ▶ Constată contravențiile și comunică în termen cuantumului amenzilor și penalităților ;
- ▶ Aplică măsuri pentru prevenirea, depistarea și combaterea evaziunii fiscale;
- ▶ Întocmește documente în urma controlului, în baza cărora stabilește măsurile necesare;
- ▶ Analizează eventualele obiecțiuni și contestații ;
- ▶ Întocmește și răspunde de debitarea sumelor datorate, conform reglementărilor în vigoare, de către persoanele fizice sau juridice;
- ▶ Ține evidența nominală la poziții de rol în care operează debitele și scăderile pe surse de venit;
- ▶ Întocmește la sfârșit de an listele de rămășițe și suprasolvire la persoanele fizice ;
- ▶ Participă la ședințele de Consiliul local în care sunt dezbătute probleme specifice funcției îndeplinite;
- ▶ Confirmă pe titlurile executorii, transmise de organele în drept, dacă debitorii au domiciliul în comuna, menționând pe acestea, număr de rol;
- ▶ Verifică periodic contribuabilii înscrși în evidențele speciale a insolvililor și urmărește permanent starea lor de insolvilitate;
- ▶ Ține evidența debitelor restante în vederea executării pentru persoanele fizice și juridice;
- ▶ Întocmește actele pentru scăderea din evidența contabilă a creanțelor nerecuperabile;
- ▶ Centralizează documentația privind stabilirea veniturilor;

- ▶ Întocmește borderoul de debite la amenzi, cheltuieli de judecată și imputații și introducere în evidențele nominale debitele;
- ▶ Eliberează certificate fiscale pentru persoanele fizice și juridice;
- ▶ Verifică acordarea bonificațiilor stabilite prin lege pentru plata cu anticipație a debitelor precum și a majorărilor de întârziere și penalităților aferente;
- ▶ Urmărirea încasării veniturilor la bugetul local, atât la persoanele fizice cât și juridice;
- ▶ Stabilește redevența anuală din concesiuni, indexarea acesteia cu rata inflației, calcularea penalităților contractuale sau majorări de întârziere;
- ▶ Asigurarea constatării și verificării materiei impozabile, impunerii tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, încasării veniturilor bugetare și a fondurilor extrabugetare de la populație, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței sintetice și analitice pe categorii de venituri;
- ▶ Pune în aplicare diferite clauze contractuale și solicită rezilierea acestora cât și așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local și gestionarea pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren și mijloace auto, împreună cu o comisie de constatare;
- ▶ Realizarea în mod unitar a strategiei și programului primăriei comunei Remetea Mare în domeniul finanțelor publice locale și aplicarea politicii fiscale a Statului și a comunei;
- ▶ Supravegherea modului în care contribuabilii își respectă obligațiile pe care le au față de bugetul local, în ceea ce privește declararea, calcularea și virarea impozitelor și taxelor locale în termen și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
- ▶ Organizarea de acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public), nedeclarate, împreună cu o comisie de constatare, după caz;
- ▶ Identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire, după caz;
- ▶ Verificarea persoanelor juridice, pe baza unui program de control lunar, după caz, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate, a omisiunilor în valorile impozabile declarate, stabilirea diferențelor între valorile declarate și cele factice acolo unde este cazul, urmărindu-se și modul de aplicare a procentelor de impozitare la clădirile nereevaluate;
- ▶ Efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită, întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
- ▶ Propune valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare, după caz;
- ▶ Evidența și încasarea amenzilor;
- ▶ Răspunde de exactitatea, realitatea și legalitatea lucrărilor întocmite;
- ▶ Informează periodic despre încălcarea legii în domeniul de competență;
- ▶ Răspunde de respectarea Regulamentului de ordine interioară;
- ▶ Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;

- ▶ Exerciți și alte atribuții stabilite primar și secretarul general
- ▶ Răspunde de arhivarea documentelor de care răspunde și predarea la finele fiecărui an la arhiva primăriei;
- ▶ Exerciți atribuții cu privire la vizarea CFP și răspunde pentru îndeplinirea lor, după caz

**- Descrierea responsabilităților postului:**

**a) Privind relațiile interpersonale/comunicarea**

- ▶ păstrează o atitudine politicoasă față de colegi și de alte persoane cu care vine în contact;
- ▶ asigură o comunicare eficientă cu compartimentele organizației;
- ▶ asigură o bună comunicare cu firmele cu care colaborează;
- ▶ răspunde de menținerea, în cadrul compartimentului, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- ▶ sesizează șeful ierarhic ori de câte ori apar probleme ce depășesc competența personală de rezolvare.

**b) Față de echipamentul din dotare**

- ▶ răspunde de buna gospodărire a echipamentului din dotare;
- ▶ respectă procedurile interne legate de utilizarea echipamentului și aparaturii din dotare;
- ▶ răspunde de informarea imediată a persoanelor responsabile privind orice defecțiune în funcționare a echipamentului cu care își desfășoară activitatea

**c) În raport cu obiectivele postului**

- ▶ răspunde administrativ, disciplinar, material sau penal, după caz, în conformitate cu dispozițiile în vigoare, pentru neîndeplinirea atribuțiilor ce-i revin.

**d) Privind securitatea și sănătatea muncii, protecția mediului, responsabilitate socială și situațiile de urgență**

- respectă întocmai reglementările legale de securitate și sănătate în muncă (SSM), de protecția mediului și de situații de urgență (SU), în vigoare (Legi, Hotărâri, Ordinele, Normative, Instrucțiuni proprii de SSM, Regulamente, etc. prezentate la toate instructaje de SSM și SU) pentru care semnează în documente corespunzătoare;
- Toate activitățile desfășurate trebuie să respecte și să se conformeze cu legislația și reglementările naționale și internaționale în vigoare (aplicabile în România), să se conformeze cu politica în domeniul calității, mediului, sănătății și securității ocupationale, cu cerințele sistemului de management integrat și cu cerințele altor părți interesate
- participă la instruirile privind SSM, protecția mediului și SU.

**e) Privind regulamentele/procedurile de lucru, conform documentației SCIM**

- ▶ Participa la implementarea SCIM la nivel de compartiment
- ▶ Răspunde de implementarea SCIM la nivel de compartiment ;
- ▶ Respectă Regulamentul Intern al Comisiei SCIM și ajută la îndeplinirea obiectivelor și atribuțiilor Comisiei SCIM ;
- ▶ răspunde de respectarea procedurilor de lucru generale specifice compartimentului

- ▶ Este responsabil cu punerea în practică a Programul de dezvoltare SCIM, în cadrul compartimentului

#### 1. Condițiile de lucru ale postului

a) **programul de lucru:** 8 ore

#### b) Condiții materiale:

- ▶ **Ambientale:** lucrează ocazional în condiții de alternanță temperaturi scăzute/ridicate.
- ▶ **Deplasări:** uneori se deplasează în afara primăriei, în localitate.
- ▶ **Spațiu: birou colectiv .**
- ▶ **Condiții suplimentare:** PC.

#### c) Limite de competență (interne și externe):-reduse

- ▶ **Interne:** reprezintă interesele biroului în relațiile cu alte compartimente funcționale, în toate problemele din sfera de activitate și în conformitate cu prezentele atribuții de serviciu.
- ▶ **Externe:** Reprezintă interesele primăriei Remetea Mare în relațiile cu alte instituții, persoane fizice sau juridice, numai dacă are delegare de la primarul comunei Remetea Mare, în limita delegării și numai pe perioada delegării.

#### c) Sfera relațională:

- ▶ **Ierarhice:** - subordonat față de: primarul și secretarul general al comunei Remetea Mare ;
- ▶ **Funcționale** – Cu primarul și secretarul general al comunei, cu toate compartimentele din cadrul primăriei Remetea Mare. Cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Timiș, Instituția Prefectului – Județul Timiș, cu autorități și instituții publice: Trezoreria Timișoara, DGFP Timiș și cu persoane fizice și juridice, executori
- ▶ **Colaborare** – reprezintă interesele Primăriei Remetea Mare în relațiile cu alte instituții, persoane fizice sau juridice, numai dacă are delegare de la primarul comunei, în limita delegării și numai pe perioada delegării.

**Delegare de atribuții:** pe timpul concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuit cu o persoană desemnată de către primar

## IV. GDPR

1. Sunt informat de către angajator că datele cu caracter personal – GDPR, vor fi tratate confidențial, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) nr. 679/2016 al Parlamentului European și al Consiliului, privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date ;

2. Salariatul are obligația:

- a) de a prelucra datele personale în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite de legislația în vigoare;
- b) de a păstra confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
- c) de a nu dezvălui datele personale pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin procedurile interne,

prin regulamentul intern al angajatorului, prin contractul individual de muncă și fișa postului;

- d) de a prelucra datele personale numai pentru aducerea la îndeplinire a

atribuțiilor de serviciu prevăzute în fișa postului, în contractul individual de muncă și în regulamentul intern;  
e) de a respecta măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmisii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricarei alte forme de prelucrare ilegală;  
f) de a aduce la cunoștința angajatorului în cel mai scurt timp posibil orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează.

**TITULAR POSTULUI:**

**CONDUCĂTORUL LOCULUI DE MUNCĂ**

**PRIMAR COMUNA REMETEA MARE-ILIE GOLUBOV**

Semnătura: \_\_\_\_\_

**VI.**

**AVIZAT**

**SECRETAR GENERAL Jr. MILENCO A. SECULICI**

Semnătură: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**VII.**

**INTOCMIT**

**MORAR FLORENTINA SÎNZÎIANA**

Semnătură \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

-----  
Data **Semnătura de luare la cunoștință a titularului fișei de post:**

**VIII.**

**Întocmit în 2 (doua) exemplare, din care:**

<b>1 exemplar la angajat</b>	
<b>1 exemplar la dosarul personal.</b>	