



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. 5798 din data de 10.10.2022
e-mail: 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 superior 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 - 7 ani.

Durata timpului de lucru 8h/zi, 40h/saptamana.

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

- proba scrisă în data de 14.11.2022 ora: 09⁰⁰ ;
- interviul în data de 16.11.2022 ora: 09⁰⁰.

Dosarele de înscriere a candidaților la examen se depun în perioada 10.10.2022-31.10.2022, la secretariatul comisiei de concurs, la sediul Primăriei Comunei Remetea Mare, nr. 112. Date de contact telefon 0256/230.201 FAX: 0256/230.288, e-mail primaria.remetea_mare@cjtimis.ro.

Bibliografia de concurs este următoarea:

- Constituția României ;
-cu tematica integral
- OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ ;
-cu tematica integral

- O.U.G. nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare,
-cu tematica integral
- Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați.
-cu tematica integral
- 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 integral
- Legea nr. 273/2006, pentru finanțele publice locale,
-cu tematica integral
- Legea nr. 227/2015, Codul Fiscal ;
-cu tematica integral
- Legea nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală ;
-cu tematica integral
- Legea nr. 52/2003, privind Transparența decizională în Administrație publică ;
-cu tematica integral
- O.U.G. nr. 27/2002, privind Reglementarea activității de soluționare a petițiilor,
-cu tematica integral
- Legea 500/2002 , a Finantelor Publice
-cu tematica integral

	<p>ROMANIA JUDETUL TIMIS PRIMARIA COMUNEI REMETEA MARE,NR1 12 TELEFON 0256/230.201 FAX 0256/230.288 e-mail primaria.remetea_mare@cjtimis.ro</p>	<p>APROBAT PRIMAR ILIE GOLUBOV</p>
---	--	---

FIȘA POSTULUI

I. IDENTIFICAREA POSTULUI

- 1. Denumirea postului - INSPECTOR SUPERIOR 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-executare silită
5. **Poziția din COR/Cod:**
6. **Loc de muncă: Primaria comunei Remetea Mare - Compartimentul : FINANCIAR –CONTABILITATE - IMPOZITE ȘI TAXE**

II. SPECIFICAȚIILE POSTULUI

1. **Nivelul de studii-** studii superioare de specialitate științe economice
2. **Calificările/specializările necesare** – se obțin în urma instruirilor de perfecționare.
3. **Competențele postului:** – participă la desfășurarea activității specifice compartimentului contribuie la îmbunătățirea acesteia 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- executare silită.
2. **Obiectivele postului:** post necesar în vederea executării activităților privind impozitele și taxele locale- executare silită.

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
- ▶ organizează și asigură activitatea de urmarire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplatite în termen;
- ▶ organizează, desfășoară și asigură conform competenței legale activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local;
- ▶ verifică legalitatea titlurilor executorii;
- ▶ întocmește și asigură respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturilor și disponibilităților banesti realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea popririlor înființate și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- ▶ evaluează și urmărește debitele restante primite spre urmarire și face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
- ▶ întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte institutii și serviciile publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora;
- ▶ întocmește adrese de restituire a proceselor-verbale de contravenții sau alte titluri executorii către organele emitente, pentru cele care nu îndeplinesc condițiile legale;
- ▶ întocmește procesele-verbale de scoatere din evidența a amenzilor pentru contribuabili decedați;

- ▶ întocmeste documentația necesară transferului dosarelor executare către alte localități la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor;
- ▶ urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;
- ▶ întocmeste și verifică documentațiile și propunerilor privind debitorii insolvabili și disparuți și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare persoanei competente, sau dispune să se facă cercetări suplimentare;
- ▶ primește și soluționează corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen;
- ▶ întocmeste și înaintează conducerii centralizatorul listelor de ramașite și suprasolviri pe feluri de impozite și taxe;
- ▶ repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori;
- ▶ întocmeste situații centralizatoare lunare cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită;
- ▶ întocmeste situații centralizatoare analitice privind persoanele juridice respectiv sumele rămase de recuperat de la acestea;
- ▶ colaborează cu structura juridică la întocmirea documentațiilor ce stau la baza acțiunilor ce sunt pe rolul instanțelor de judecată;
- ▶ urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea deciziilor primarului și a hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative care reglementează executarea silită a impozitelor și taxelor ce constituie venit al bugetului local;
- ▶ întocmeste corespondența specifică postului și se ocupă de expedierea ei;
- ▶ predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate.
- ▶ calculează în sarcina persoanelor fizice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de constatare și impunere;
- ▶ asigură baza de date pentru transpunerea în sistemul informatic a tuturor datelor care privesc activitatea gestionată;
- ▶ urmărește încasarea chiriilor aferente contractelor de închiriere terenuri, conform prevederilor contractuale;
- ▶ respectă în mod riguros prevederile privitoare la întocmirea, manipularea, circuitul, păstrarea și arhivarea documentelor cu care operează, asigurând securitatea acestora și secretul de serviciu, nefurnizând date ce nu sunt destinate publicității, predarea la finele fiecărui an la arhiva primăriei
- ▶ Pentru toate categoriile de impozite și taxe locale datorate bugetului local și neachitate în termen de către persoanele fizice, dispune în condițiile legii, măsuri de executare silită în conformitate cu prevederile Legii nr.207/2015, efectuează proceduri de executare silită întocmind documentația legală,
- ▶ răspunde de exactitatea, realitatea și legalitatea lucrărilor întocmite.
- ▶ informează periodic despre încălcarea legii în domeniul de competență
- ▶ răspunde de respectarea Regulamentului de ordine interioară
- ▶ arhivează documentele de care răspunde și le predă la finele fiecărui an la arhiva primăriei ;
- ▶ întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului
- ▶ exercită și alte atribuții stabilite primar, viceprimar și secretar.

IV. 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 instructajele de SSM și SU) pentru care semnează în documente corespunzătoare;
- ▶ 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 Programului de dezvoltare SCIM, în cadrul compartimentului

V. Condițiile de lucru ale postului

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

b) Condiții materiale:

- ▶ **Ambientale:** lucrează ocazional în condiții de, umiditate, alternanță temperaturi scăzute/ridicate.
- ▶ **Deplasări:** se deplasează în afara primăriei, în localitate.
- ▶ **Spațiu:** birou propriu .
- ▶ **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: primar și secretarul general comunei Remetea Mare ;
- ▶ **Funcționale** – Cu primarul, viceprimarul și secretarul general 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, cu organizații internaționale.
- ▶ **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 odihna, concediului medical sau în alte situații neprevăzute, va fi înlocuit cu o persoană desemnata de către primar

VI. 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 oricărei 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.

3. OBLIGAȚII SPECIFICE GDPR:

- cooperează cu persoanele desemnate, participă la ședințele/programul de instruire și își însușește normele de conformare la GDPR – Regulamentul 679 (UE) privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date.

- colectează și prelucrează date cu caracter personal exclusiv în scopuri legale și le protejează în orice moment. Protecția necesară presupune prevenirea incidentului de securitate, care reprezintă orice act ce conduce, în mod accidental sau ilegal, la distrugerea, pierderea, modificarea, sau divulgarea neautorizată (inclusiv fotografierea) a datelor cu caracter personal transmise, stocate sau prelucrate în orice mod, sau la accesul neautorizat la acestea.

- în cazul constatării unui incident de securitate sau a nerespectării în orice mod a normelor impuse de GDPR de către orice persoană aparținând colectivului profesional și/sau excedentar, angajații au obligația de a anunța de urgență șefii ierarhici și/sau DPO – responsabilul cu protecția datelor intern.

Descrierea responsabilităților postului:

- să respecte cu strictețe procedurile interne referitoare la protecția datelor cu caracter personal, precum și procedurile privind securitatea informatică;
- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;

- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;

- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul societății cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;

- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ce privește conservarea suporturilor cât și în ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;

- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;

- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul societății sau care sunt accesibile în afara societății, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;

- respectarea de către salariat a tuturor obligațiilor referitoare la protecția datelor cu caracter personal prevăzute în regulamentul intern, fișa postului și