



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.1369 din data de 12.02.2024
e-mail: primaria.remetea_mare@cjtimis.ro

ANUNT CONCURS FUNCTIE PUBLICA DE EXECUTIE

în baza baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023

FUNCTIA PUBLICĂ DE EXECUȚIE: Inspector I superior, studii superioare la compartimentul financia contabilitate - impozite și taxe locale.

Condițiile de desfășurarea concursului de recrutare pentru Funcția publică de execuție Inspector I superior studii superioare:

- condiții generale, prevăzute de OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ ;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Domenii de studiu: Stiinte sociale(Domeniu fundamental),Științe economice (Ramura de știință), Economie(Domeniul de licenta).

-Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

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

- proba scrisă în data de 14.03.2024 ora: 09⁰⁰ ;

Perioada de depunere a dosarelor: 12.02.-04.03.2024

b) dosarele de înscriere a candidaților la examen se depun până la data de 12.02-04.03.2024.

3 - Bibliografia si tematica de concurs este următoarea:

- Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată
- 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

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, 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
- 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 OUG 57/2019, privind Codul Administrativ, 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 OUG 57/2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare
- Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu tematica integral
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare cu tematica integral
- Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu tematica integral
- Legea nr. 227/2015-Codul fiscal, actualizat. Cu tematica integral.

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 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.

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 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 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 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.

Persoane de contact:

ZGRIBAN, OANA, INSPECTOR SUPERIOR, 0253230201, 0256230288, primaria.remetea_mare@cjtimis.ro

PRIMAR
GOLUBOV ILIE





APROB
PRIMAR
GOLUBOV ILIE

Denumirea autorității sau instituției publice	Comuna Remetea Mare, Județul Timiș
Compartimentul	FINANCIAR CONTABILITATE IMPOZITE SI TAXE LOCALE

FIȘA POSTULUI STANDARDIZATĂ

Informații generale privind postul	
Denumirea postului	INSPECTOR
Nivelul postului	DE EXECUTIE
Descrierea postului	
Scopul principal al postului ²	efectuează proceduri de executare silită întocmind documentația legală
Atribuțiile postului ³ 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, viceprimarul și secretarul 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 cuantumul amenzilor și penalităților ;	
• Aplică măsuri pentru prevenirea, depistarea și combaterea evaziunii fiscale;	
• Întocmește documente în urma controlului, în baza cărui 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;
- Păstrează în mod adecvat documentele cu care lucrează, astfel încât să fie disponibile cu

promptitudine

pentru a fi examinate de cei în drept;

- Confirmă pe titlurile executorii, transmise de organele în drept, dacă debitorii au domiciliul în comuna,

menționând pe acestea, număr de rol;

- Verifică periodic contribuabilii înscriși în evidențele speciale a insolvilabililor și urmărește permanent starea lor

de insolvilabilitate;

- Efectuează proceduri de executare silită întocmind documentația legală;
- 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;

- Verifică generarea în evidența nominală toate chitanțele manuale emise de casier;
- 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;
- Stabilște 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;
- Arhivează documentele de care răspunde și le predă la finele fiecărui an la arhiva primăriei ;
- Întocmește și prezintă materiale, rapoarte referitoare la activitatea serviciului;
- Exerțita și alte atribuții stabilite primar, viceprimar și secretar;
- Răspunde de arhivarea documentelor de care răspunde și 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, conform Dispoziției nr. 115 din data de 19.08.2022.
- Accesează Registrul central electronic pentru conturi de plăți și conturi bancare -informațiile prevăzute la art. 61¹ alin. (3) lit. c) și lit. a) din CPF și îndeplinește atribuțiile conform Legii 207/2015, art. 61¹ alin. 4, art. 236 alin.1, alin. 5 și alin.12;
- Transmiterea informațiilor privind cuantumul și natura veniturilor realizate lunar conform Legii 207/2015, art. 68 alin. 3 și alin. 4, art. 236 alin.1 și alin. 5;
- Consultarea și transmiterea informațiilor privind cuantumul și natura veniturilor realizate în ultimii ani fiscali, pe fiecare sursă de venit, de către persoana fizică, conform Legii 207/2015, art. 68 alin. 3 și alin. 4, art. 236 alin.1 și alin. 5;
- Consultare și transmitere datelor privind clădirile, terenurile și vehiculele aflate în proprietatea unei persoane fizice, conform Legii 207/2015, art. 213, art. 238 alin 1 și alin 4, art. 242 alin.1;
- Transmiterea certificatului de atestare fiscală în formă electronică, conform Legii 207/2015, art. 60 alin. 6 și alin 7, art. 69 alin. 4 și alin. 5; Legea 267/2021 art. 2¹;

• Accesare Formular 394- „Declaratie informativa privind livrarile/prestarile si achizitiile efectuate pe teritoriul national de persoanele inregistrate in scopuri de TVA, conform Legii 207/2015, art. 11 alin.6, art. 236 alin. 1.

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 transmitii 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

Condiții pentru ocuparea postului		
Studii de specialitate	- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Domenii de studiu: Stiinte sociale(Domeniu fundamental),Științe economice (Ramura de știință), Economie(Domeniul de licența).	
Perfecționări/specializări ⁶	-	
Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației(necesitate și nivel de cunoștințe)	-	
Limbi străine (necesitate și nivel de cunoștințe)	-	
Competențe necesare exercitării funcției publice		
Competențe generale ⁹	Denumirea competenței generale	
	1. Rezolvarea de probleme și luarea deciziilor	OPERATIONAL
	2. Inițiativă	OPERATIONAL
	3. Planificare și organizare	OPERATIONAL
	4. Comunicare	OPERATIONAL
	5. Lucru în echipă	OPERATIONAL
	6. Orientare către cetățean	OPERATIONAL
	7. Integritate	OPERATIONAL

	8. Managementul performanței	OPERATIONAL
	9. Dezvoltarea echipei	OPERATIONAL
	10. Generarea angajamentului	OPERATIONAL
	11. Promovarea inovației și inițierea schimbării	OPERATIONAL
Competențe specifice	Competențe lingvistice de comunicare în limbă străină ¹⁰	-
	Competențe lingvistice de comunicare în limba minorităților naționale ¹¹	-
	Competențe în domeniul tehnologiei informației ¹²	-
	Alte competențe specifice ¹³	-

Denumirea postului	INSPECTOR
Clasa	I
Gradul profesional	SUPERIOR
Vechimea în specialitatea studiilor	7 ANI

Sfera relațională a titularului postului		
Sfera relațională internă	Relații ierarhice	Subordonat fata de primar si secretar genral Cu primarul si secretarul comunei toate compartimentele din cadrul primăriei Remetea Mare. Cu autorități și instituții publice: Consiliu Județean Timiș, Instituția Prefectului – Județul Timiș, cu autorități și instituții publice: Trezoreria Timișoara, DGFP Timiș și cupersoane fizice și juridice
	Relații funcționale	
Sfera relațională externă cu	Relații de control	-
	Autorități și instituții publice	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.
	Organizații internaționale	-
	Organizații internaționale	-
	Persoane juridice private	-
Întocmit ¹⁵		
Numele și prenumele		MORAR FLORENTINA
Funcția publică de conducere		P.SECRETAR GENERAL
Semnătura		
Data întocmirii		

Luat la cunoștință de către ocupantul postului	
Numele și prenumele	
Semnătura	
Data	
Contrasemnează ¹⁶	
Numele și prenumele	
Funcția	
Semnătura	
Data	