



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  
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, în baza art. unic din OUG nr. 80/2022 alin. 2 lit. a.

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 25.01.2023 ora: 09<sup>00</sup> ;
- interviul în data de 27.01.2023 ora: 09<sup>00</sup>.

Dosarele de înscriere a candidaților la examen se depun în perioada 21.12.2022 - 09.01.2023 la secretariatul comisiei de concurs, sediul Primăriei Comunei Remetea Mare.

Bibliografia de concurs este următoarea:

- Constituția României ;
- OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ ;
- O.U.G. nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare ;
- Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați ;
- Titlul I și II ale părții a- VI a din OUG nr. 57/2019 ;

- Legea nr. 273/2006, pentru 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 ;
- Legea nr. 500/2002, a Finantelor Publice.

Tematica de concurs este următoarea:

- Drepturile și libertățile fundamentale din Constituția României ;
- Statutul funcționarilor publici - Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr. 57/2019, privind Codul Administrativ ;
- Secțiunea a IV-a Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice din O.U.G. nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare ;
- Capitolul II- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii din Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse între femei și bărbați ;
- Capitolul II Principii, reguli și responsabilități din Legea nr. 273/2006, pentru finanțele publice locale ;
- Titlul IV- Impozitul pe venit- Capitolul I – Dispoziții generale și Capitolul V- Venituri din investiții din Legea nr. 227/2015, Codul Fiscal ;
- Capitolul IV - Actele emise de organele fiscale din Legea nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală ;
- Capitolul II - Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor din Legea nr. 52/2003, privind Transparența decizională în Administrație publică ;
- Art. 1-10 din O.U.G. nr. 27/2002, privind Reglementarea activității de soluționare a petițiilor ;

- Capitolul I – Dispoziții generale și Capitolul II -Principii, reguli și
- responsabilități – Secțiunea 1 Principii și reguli bugetare din Legea nr. 500/2002, a Finanțelor Publice.

**Temetica: Bibliografia Va fi studiată integral.**

	<p>ROMANIA JUDEȚUL TIMIS PRIMARIA COMUNEI REMETEA MARE,NR112 TELEFON 0256/230.201 FAX 0256/230.288 e-mail <a href="mailto:primaria.remetea_mare@cjtimis.ro">primaria.remetea_mare@cjtimis.ro</a></p>	<p>APROBAT PRIMAR ILIE GOLUBOV</p>
-----------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------

### FIȘA POSTULUI

#### I. IDENTIFICAREA POSTULUI

1. Denumirea postului - **INSPECTOR I ASISTENT**
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. SPECIFICAȚIILE 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 acesteia conform legislației în vigoare.
4. **Abilități PC:** Cunoștințe de operare/programare pe calculator **Windows, Word, EXCEL, DATAKAD**

### III. DESCRIEREA POSTULUI

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

2. **Obiectivele postului:** post necesar în vederea executării impozite 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;
- ▶ 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 ;
- ▶ 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, după caz;

- ▶ 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 insolvablelor și urmărește permanent starea lor de insolabilitate;
- ▶ 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 introducerea în evidențele nominale debitele ;
- ▶ Eliberează certificate fiscale și facturi 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, după caz;
- ▶ 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;
- ▶ 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;
- ▶ Exercita și alte atribuții stabilite primar și secretar general;
- ▶ Răspunde de arhivarea documentelor de care răspunde ;

**- 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 UAT;
- ▶ asigură o bună comunicare cu firmele cu care colaborează;
- ▶ răspunde de menținerea, în cadrul compartimentului, a unui climat favorabil îndeplinirii sarcinilor de lucru;
- ▶ sesizează conducerea UAT 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;
- 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 Programului 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 sau Trezorerie, după caz.
- ▶ **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 comunei 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
- ▶ **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 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 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.

#### **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 cărui 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 ceea ce privește conservarea suporturilor cât și în ceea 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 instrucțiunile directe ale superiorilor ierarhici este foarte importantă pentru societate, nerespectarea lor este sancționată potrivit regulamentului intern.

#### **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:

▶ **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>	