

**ROMANIA**  
**JUDETUL VRANCEA**  
**PRIMARIA COMUNEI SURAIA**  
**Nr. 1948 DIN 30.08. 2019**

### **ANUNT RECRUTARE PERSONAL**

Primaria comunei Suraia organizeaza concurs de recutare pentru ocuparea postului vacant corespunzator functiei publice de executie de inspector clasa I, gradul profesional asistent la Compartimentul Impozite si Taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Suraia, judetul Vrancea.

Concursul se va organiza la sediul institutiei din localitatea Suraia, judetul Vrancea, conform calendarului urmator:

Dosarele de inscriere la concurs se pot depune in perioada 30.08.2019-18.09.2019 la sediul Primariei comunei Suraia.

Conditii de participare: studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor economice sau administratie publica;

Vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice – minimum 1 an;

Concursul se va desfasura in trei etape succesive : selectia dosarelor, proba scrisa si interviul.

Selectia dosarelor are loc in maxim 5 zile lucratoare de la expirarea termenului de depunere;

Proba scrisa se va desfasura in data de: 30.09.2019 ora 10,00;

Interviul se va sustine intr-un termen de 5 zile lucratoare de la sustinerea probei scrise;


Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale necesare ocuparii unei functii publice prevazute in art. 465 alin.(1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

In vederea participarii la concurs, candidatii vor depune dosarul de concurs, care trebuie sa contina in mod obligatoriu documentele prevazute de art.49 alin (1) din H.G. nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primaria comunei Suraia, telefon 0237245001, fax 0237245001, e-mai [primaria.suraia@yahoo.com](mailto:primaria.suraia@yahoo.com), persoana de contact Macovei Ecaterina, referent.

Atributiile postului si bibliografia sunt anexate la prezentul anunt.

Primar,  
Grosu Vasile



Data publicarii 30.08.2019 ora 8,00

**Bibliografie**

**pentru concursul de recutare pentru ocuparea functiei publice de executie de inspector, clasa I, gradul profesional asistent la Compartimentul Impozite si Taxe din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Suraia**

1. Ordonata de Urgenta nr.57/2019 privind Codul Administrativ
2. Legea nr.227/2015 Lege privind Codul fiscal
3. Hotararea de Guvern nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal;
4. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor constituirea de garantii si raspundere in legatura cu gestionarea bunurilor organizatiilor socialiate cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea 207/2015 privind Codul de procedura fiscal;
6. Constitutia Romaniei
7. Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare.

Prima  


Grosul Vasile  


**ATRIBUTII PREVAZUTE IN FISA POSTULUI:  
pentru concursul de recutare pentru ocuparea functiei publice de executie de  
inspector, clasa I, gradul profesional asistent la Compartimentul Impozite si Taxe  
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Suraia**

1. Incaseaza de la contribuabili impozitele, taxele , cheltuielile de judecata, despagubiri si alte creante ce se cuvin bugetului local.
2. Aplica dispozitiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulterioare.
3. Duce la indeplinire masurile asiguratorii si efectueaza procedura de executare silita conform legii nr.207/2015 in cazul debitorilor rai platnici;
4. Face demersuri necesare pentru identificarea domiciliului sau sediul debitorului, precum si a bunurilor si veniturilor urmaribile ale acestuia;
5. Participa la efectuarea procedurii de executare silita a contribuabililor rai platnici;
6. Emite chitante in sistem electronic pentru sumele incasate de la contribuabili pe baza programului pus la dispozitie pe linie fiscala, cu respectarea criteriilor si conditiilor prevazute de instructiunile Ministerului de finante.
7. Calculeaza si incaseaza majorarile de intarziere in cazul platilor facute dupa expirarea termenelor legale de plata.
8. Inscrierea zilnica a sumelor incasate in borderouri si desfasurate pe sume si, respectiv, pe subdiviziunile clasificatiei bugetare si preda borderoul respectiv contabilului cu veniturile.
9. Se interzice instrainarea unor sume de bani din incasarile efectuate;
10. Are obligatia de a inscrie pe fiecare chitanta pe care o elibereaza contribuabililor, data emiterii chitantei numarul de rol, numele si prenumele, debite achitate pe curent, ramasite si majorari;
11. Raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat in fiecare zi.
12. Raspunde de exercitarea calculelor efectuate la documentele intocmite
13. Are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitie organului de control a tuturor documentelor.
14. Inmanarea in termenul legal sub semnatura, a instiintarilor de plata catre contribuabili dupa care procedeaza la predarea catre contabilul cu venituri a dovezilor de inmanare a acestora.
15. Se preocupa de cunoasterea actelor normative si actelor administrative specifice activitatii pe care o desfasoara in cadrul primariei comunei Suraia;

16. Urmareste incasarea debitelor restante din anii precedenti si anul curent.

17. Intocmeste, emite si transmite instiintari de plata, somatii, titluri executorii, adrese de infiintare a poprii, procese verbale de sechestru pentru contribuabilii persoane fizice si juridice care inregistreaza debite restante la bugetul local;

18. Intocmeste acte de insolvabilitate in conformitate cu prevederile legale;

Primar,  
Grosu Vasile



## FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică . . . . .

Funcția publică solicitată:

Data organizării concursului:

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresă:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de scurtă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii superioare de lungă durată:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

Instituția	Perioada	Diploma obținută

Alte tipuri de studii:

Instituția	Perioada	Diploma obținută


Limbi străine <sup>1)</sup> :

Limba	Scris	Citit	Vorbit

Cunoștințe operare calculator <sup>2)</sup>:

Carierea profesională <sup>3)</sup> :

Perioada	Instituția/Firma	Funcția	Principalele responsabilități

Detalii despre ultimul loc de muncă <sup>4)</sup>:

1. ....
2. ....

Persoane de contact pentru recomandări <sup>5)</sup> :

Nume	Instituția	Funcția	Număr de telefon

Declarații pe propria răspundere <sup>6)</sup>

Subsemnatul(a) ....., legitimat(ă) cu CI/BI seria ..... numărul ..... eliberat(ă) de .....

..... la data de ....., cunoscând prevederile art. 54 lit. i) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 7 ani:

- am fost  destituit(ă) dintr-o funcție publică
- nu am fost

și/sau

- mi-a încetat  contractul individual de muncă
- nu mi-a încetat

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 54 lit. j) din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:

- am desfășurat

- nu am desfășurat

activități de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Acord privind datele cu caracter personal<sup>7)</sup>

Sunt de acord cu transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv date cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comise de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic.

Consimt ca instituția să solicite organelor abilitate extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Consimt ca instituția să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării și, în acest sens, am completat și am depus la dosar cererea pusă la dispoziție de instituția organizatoare a concursului, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta.

Sunt de acord cu prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare.

Doresc să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției și la domeniul funcției publice.

Declar pe propria răspundere, cunoscând prevederile art. 326 din Codul penal cu privire la falsul în declarații, că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data .....

Semnătura .....

<sup>1)</sup> Se vor trece calificativele „cunoștințe de bază”, „bine” sau „foarte bine”; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor „utilizator elementar”, „utilizator independent” și, respectiv, „utilizator experimentat”.

<sup>2)</sup> Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

<sup>3)</sup> Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională anterioară.

<sup>4)</sup> Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani, dacă este cazul.

<sup>5)</sup> Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

<sup>6)</sup> Se va bifa cu „X” varianta pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

<sup>7)</sup> Se va bifa cu „X”, în cazul în care candidatul este de acord; în comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular, iar modelul cererii de consimțământ pentru solicitarea extrasului de pe cazierul judiciar cu scopul angajării sau, după caz, extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării se pune la dispoziție candidatului de către instituția organizatoare a concursului.

## Hotarire 611 04-06-2008 Guvernul

Activ important UTG colectie republicari 8 13-Mar-2019; se aplica de la: 13-Mar-2019 - Text mestesugit de UltraTech Group

### SECȚIUNEA a 2-a

#### Dosarul de concurs

##### Art. 49.

[{\*}] (1) În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III - a, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.



Denumire angajator  
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI)  
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax)  
Nr.de înregistrare  
Data înregistrării

## ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/d-na....., posesor al B.I./C.I....., seria....., nr....., CNP..... a fost/este angajatul ..... în baza actului administrativ de numire nr...../contractului individual de muncă/, cu normă întreagă/cu timp parțial de.....ore/zi, încheiat pe durată determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr...../....., în funcția/meseria/ocupația de <sup>1</sup>.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel <sup>2</sup>....., în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./d-na..... a dobândit:

- vechime în muncă: .....ani.....luni.....zile
- vechime în specialitatea studiilor: .....ani.....luni.....zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu):

Nr. crt	Mutația intervenită	Data	Meseria/funcția/ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale	Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal

În perioada lucrată a avut.....zile de concediu fără plată.

În perioada lucrată, d-lui/d-nci..... nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/ i s-a aplicat sancțiunea disciplinară.....

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului<sup>3</sup>.

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului

<sup>1</sup> - prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

<sup>2</sup> - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)

<sup>3</sup> - persoana care potrivit legii /actelor juridice constituitive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții