

ROMANIA  
JUDETUL TULCEA  
PRIMARIA COMUNEI  
SOMOVA  
STR.GALATIULUI NR.49  
Nr. 5921 / 04.07.2022

## ANUNT

### ***Privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea functiei publice vacante consilier superior, clasa I, grad profesional superior, compartiment taxe si impozite/ achizitii publice***

Primaria Comunei Somova, judetul Tulcea cu sediul in comuna Somova, judetul Tulcea, strada Galatiului, nr.49, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Somova.

#### **1.Denumirea functiei publice de executie vacante:**

##### **1.1 COMPARTIMENT: IMPOZITE SI TAXE / ACHIZITII PUBLICE**

Functie publica DE EXECUTIE, *consilier superior, clasa I, grad profesional superior, compartiment impozite si taxe/ achizitii publice.*

#### **2. Probele stabilite pentru concurs: PROBA SCRISA SI PROBA INTERVIU**

#### **3. Conditile de desfasurare ale concursurilor:**

##### **3.1 Data pana la care se pot depune dosarele de inscriere pentru concurs:**

Dosarele de inscriere la concurs ce contin in mod obligatoriu documentele prevazute la **art.49 din H.G. nr.611/2008** pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, se depun in maxim **20 de zile de la data publicarii** anuntului pe pagina oficiala a comunei Somova, [www.primaria-somova.ro](http://www.primaria-somova.ro), respectiv in perioada 04.07.2022 - 25.07.2022 la sediul primariei Somova, strada Galatiului nr.49.

**Dosarul de inscriere la concurs** trebuie sa contina in mod obligatoriu documentele prevazute la art.49 din HG nr.611/2008 respectiv:

- a) *Formularul de inscriere prevazut in anexa nr.3;*
- b) *Curriculum vitae, modelul comun european;*
- c) *Copia actului de identitate;*
- d) *Copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;*
- e) *Copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;*
- f) *Copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;*
- g) *Copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare pentru efort fizic, in cazul functiilor publice pentru a caror ocupare este necesara indeplinirea unor conditii specifice care implica efort fizic si se testeaza prin proba suplimentara;*
- h) *Cazierul judiciar;*
- i) *Declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia;*

### **3.2 Data si ora desfasurarii concursului:**

Selectia dosarelor se va face in perioada: 26.07.2022 - 01.08.2022 si rezultatul selectiei va fi afisat in 02.08.2022.

**Proba scrisa: 08 august 2022, ora 10.00**  
**Proba interviu: 10 august 2022 , ora 10.00**

**3.3 Locul desfasurarii concursului:** Concursul se organizeaza la sediul primariei Somova, Strada Galatiului nr.49.

### **4. Conditii de participare la concurs:**

**4.1 Conditii de ocupare a functiei publice:** Conditii generale, prevazute la art.465 din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019-privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare

#### **4.2 Conditii specifice prevazute in fisa postului pentru:**

**Vechimea in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: MINIM 7 ANI**

**Studii de specialitate: - studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta în stiinte economice.**

**4.3 Durata normala de lucru: 8 ore/zi, 40 ore/saptamana;**

**4.4 Persoana de contact: Dumitru Camelia , 0240/541059, [resurse.umane@primaria-somova.ro](mailto:resurse.umane@primaria-somova.ro) ;**

### ***ATRIBUTII PREVAZUTE IN FISA POSTULUI :***

- *Aplica dispozitiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare ;*

- *Aplica dispozitiile Codului de procedura fiscala si a normelor de aplicarea a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare ;*

- *Urmareste respectarea prevederilor Codului de procedura fiscala cu privire la : subiectele raportului juridic fiscal, createle fiscale, obligatiile fiscale, nasterea createlor si obligatiilor fiscale, stingerea obligatiilor fiscale, stingerea createlor fiscale, competenta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea intre institutiile publice, inregistrarea fiscala si evidenta fiscala a contribuabililor persoane fizice si juridice, declaratia fiscala, decizia de impunere, calculul dobanzilor si penalitatilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatiile fiscale, aplicarea de sanctiuni conform legii, inspectia fiscala etc.*

- *Inregistreaza / radiaza / in/ din evidentele fiscale bunurile mobile si imobile dobandite de catre contribuabili, in baza declaratiei contribuabilului si a actelor justificative pentru persoanele juridice.*

- *Intocmeste decizii de impunere pentru contribuabilii persoane fizice si juridice.*

- *Constata neregulile in evidenta fiscala a contribuabililor si indreapta erorile constatate, potrivit procedurilor legale.*

- *Intocmeste raportari privind situatia contribuabililor persoane fizice si juridice care nu au achitat obligatiile fiscale inscrise in deciziile de impunere.*

- *Tine evidenta debitelor / suprasolvirilor si analizeaza / rectifica aceste situatii .*

- Verifica bazele de impunere , legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale intocmite de catre contribuabilii persoane fizice si juridice .
- Verifica corectitudinea si exactitatea indeplinirii obligatiilor de catre contribuabilii persoane fizice si juridice .
- Verifica respectarea prevederilor legislatiei fiscale .
- Stabileste diferentele de plata si accesoriile acestora.
- Sanctioneaza potrivit legii , faptele constatate si dispune masuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale.
- Efectueaza inspectii fiscale conform prevederilor legale .
- Respecta prevederile legale privind evidenta veniturilor din inchirieri si concesiunii.
- Urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la acordarea bonificatiilor, scutiilor, reducerilor de impozite, taxe si alte venituri ale bugetului local.
- Urmareste incasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termenul de prescriptie.
- Intocmeste si inainteaza conducerii institutiei situatiile statistice privind ramasitele si suprasolvarile pe categorii de impozite si taxe.
- Intocmeste raportari privind situatia contribuabililor persoane fizice si juridice care nu au achitat obligatiile fiscale inscrite in deciziile de impunere.
- Intocmeste documentatia anuala privind stabilirea impozitelor si taxelor locale si inainteaza conducerii institutiei spre aprobare, de catre Consiliul Local.
- Descarca in registrele unice de rol chitantierile primite de la casierii colectori, stabilind soldurile corespunzatoare.
- Elibereaza casierilor colectori chitantierile cu regim special, respectand prevederile legale in domeniu.
- Tine evidenta chitantierelor cu regim special.
- Tine evidenta si inscrie la masa credala createle fiscale datorate bugetului local de catre persoanele juridice, in conformitate cu prevederile Legii nr.85/2006 privind procedura insolventei , cu modificarile si completarile ulterioare .
- Efectueaza inspectii fiscale, conform prevederilor legale .
- Elibereaza certificate de atestare fiscala la solicitarea persoanelor fizice si juridice, respectand prevederile legale in vigoare.
- Are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu, nerespectarea atrage raspunderea conform legii.
- Indeplineste si alte sarcini stabilite de catre primarul si secretarul comunei, conform prevederilor in vigoare.

-elaborează după caz sau coordonează activitățile de elaborare a documentației de atribuire sau în cazul organizării unui concurs de soluții, a documentației de concurs ;  
-îndeplinește obligațiile referitoare la publicitate, astfel cum sunt prevăzute de Legea nr. 98/2016 , actualizată ;

## 5. Bibliografie:

1. **Constitutia Romaniei**, republicata ;
2. **Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, Titlul I și II ale părții a VI-a ;**
3. **Ordonanta nr.137/2000** privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata cu modificarile si completarile ulterioare ;
4. **Legea nr.202/2002** privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;
5. **Legea nr.227/2015** privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare ;
6. **Legea nr.207/2015** privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare ;
7. **Legea nr.273/2006** privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare ;
8. **Legea nr.203/2018** privind masuri de eficientizare a achitarii amenzilor contraventionale cu modificarile si completarile ulterioare ;
9. **Legea nr.98/2016** privind achizitiile publice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare ;

## 6. Tematica:

1. **Constitutia Romaniei - Titlul II - Drepturile, libertatile si indatoririle fundamentale ;**
2. **Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019 - Titlul I și II ale părții a VI-a;**
3. **Ordonanta nr.137/2000 - Prevederile referitoare la prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare ;**
4. **Legea nr.202/2002 - Prevederile referitoare la egalitatea de sanse si de tratament intre barbati si femei ;**
5. **Legea nr.227/2015 - Titlul IX - Impozite si taxe locale ;**
6. **Legea nr.207/2015 - Titlul VII - Colectarea creantelor fiscale ( Capitol I - II ) ;**
7. **Legea nr.273/2006 - Capitol I- II ;**
8. **Legea nr.203/2018 - Integral ;**
9. **Legea nr.98/2016 - Principii, praguri, Aplicarea procedurilor de atribuire;**

**PRIMAR,**  
**Gheorghe NASTASE**

