

ROMÂNIA
JUDEȚUL OLT
COMUNA SPRÂNCENATA
PRIMĂRIA
Str. Primăriei, nr. 1
Tel/fax: 0249489002;
E-mail: contact@primariasprincenata.ro
Nr. 1.515/29.04.2025.....

A N U N Ţ

Primăria comunei Sprâncenata, Județul Olt, în baza art. 478 alin. (1) și (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, **organizează concurs/examen de promovare în grad profesional**, pentru următoarea funcție publică de execuție:

- Inspector , clasa I, grad profesional principal - Compartiment Impozite și Taxe.

Condițiile de participare la concurs/examen, îndeplinite cumulativ, conform art. 479, alin.(1) din actul normativ menționat mai sus, sunt următoarele:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul «bine» la evaluarea performanțelor profesionale individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prevăzute de O.U.G. nr. 57/2019.

Concursul/examenul se organizează în conformitate cu prevederile art. 153 din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, la sediul Primăriei comunei Sprâncenata, după cum urmează:

- dosarele de înscriere se depun în termen de **20 zile** de la publicarea anunțului, respectiv, în perioada 29.04.2025 - 18.05.2025;
- selecția dosarelor va avea loc în termen de maximum **5 zile lucrătoare** de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă va avea loc în data de **30.05.2025**, ora **13:00**, la sediul instituției;
- interviul va avea loc în termen de maximum **5 zile lucrătoare** de la data susținerii probei scrise.

Dosarul de înscriere va conține în mod obligatoriu, următoarele documente:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane, în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- adeverință eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- formularul de înscriere prevăzut la art. 139, lit "a" din Anexa nr. 10 la O.U.G. nr. 57/2019.

Bibliografia/Tematica pentru funcționarul public din cadrul Compartimentului Impozite și Taxe:

1. Constituția României, republicată.

Tematică: - TITLUL I: Principii generale;
-TITLUL II: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale.

2. *Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.*

Tematică: integral.

3. *Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.*

Tematică: integral.

4. *Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.*

Tematică: - TITLUL I - Dispoziții generale;
- TITLUL II - Statutul funcționarilor publici (art. 365 – 537, inclusiv).

5. *Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.*

Tematică: - TITLUL IX - Impozite și taxe locale.

► **Atribuții:**

1. Răspunde de organizarea și desfășurarea întregii activități de impunere și ținere a evidenței situației impozitelor și taxelor locale și speciale la nivelul localității, în conformitate cu actele normative în vigoare.

2. Colaborează cu principalele organe ale administrației de stat pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor ce-i revin prin lege, precum și pentru combaterea evaziunii fiscale.

3. Întocmește și prezintă la termenele necesare, rapoarte de specialitate în vederea inițierii proiectelor de hotărâri privind aprobarea impozitelor și taxelor locale.

4. Întocmește situații statistice solicitate de diverse instituții.

5. Gestionează pozițiile la impozitele pe clădiri, terenuri și mijloace auto, supraveghind modul în care contribuabilii își respectă obligațiile față de bugetul local.

6. Organizează acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii persoane fizice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între acestea și situația din teren a materiei impozabile de orice natură, precum și identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire.

7. Verifică persoanele juridice, pe baza unui program de control lunar, pentru identificarea bunurilor impozabile nedeclarate și a omisiunilor în valorile impozabile declarate.

8. Organizează acțiuni tematice privind ocuparea domeniului public și identificarea în teren a bunurilor impozabile pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării.

9. Eliberează certificate fiscale la solicitarea contribuabililor.

10. Gestionează arhiva cu dosarele fiscale ale contribuabililor persoane fizice și juridice.

11. Efectuează evidența fiscală a veniturilor și descarcă rolurile contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie.

12. Identifică sediul sau domiciliul debitorilor, cu sprijinul organelor de stat (poliție, instanțe).

13. Aplică procedura executării silite pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili și valorifică bunurile sechestrate, conform prevederilor legale în vigoare.

14. Ține evidența și răspunde de încasarea amenzilor.

15. Efectuează procedura de insolabilitate a debitorilor.

16. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de conducerea instituției.

La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data concursului.

Relații suplimentare se pot obține la telefon nr. 0249489002.

Mari

