

ROMANIA
JUDETUL HUNEDOARA



COMUNA BAI A DE CRIS
PRIMARIA

STR. TRIBUNULUI NR. 4, COM. BAI A DE CRIS , COD POSTAL 337005

TEL: 0254 682119, FAX: 0254 682564

E-mail : primaria.baiadecris@gmail.com; site: www.baia-de-cris.ro

Nr.797 /12.03.2025

ANUNȚ CONCURS

Primăria Comunei Baia de Criș, județul Hunedoara, cu sediul în com.Baia de Criș, sat Baia de Criș, str.Tribunului nr.4, județul Hunedoara, conform art. VII din OUG nr. 156/2024 – alin.(3) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, ale prevederi OUG nr. 121/2023 și ale Legii nr. 296/2023 **organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, cu normă întreagă, durata timpului de lucru fiind de 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână, după cum urmează:**

REFERENT clasa III, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului taxe și impozite

CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS

I.Condițiile generale de participare la concurs: candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la art.465, alin (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice referent clasa III, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului taxe și impozite
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

II.Condiții specifice de participare la concurs:

- studii medii absolvite cu diplomă de bacalaureat
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani

CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Baia de Criș în com.Baia de Criș, sat Baia de Criș, str.Tribunului nr.4, județul Hunedoara,

Perioada de depunere a dosarelor 12.03.2025 - 31.03.2025

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor

Data și ora organizării probei scrise: 14.04.2025, ora 14:00

Data și ora organizării interviului: în termen de maxim 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise

Comunicarea rezultatelor se realizează în termen de maximum 3 zile lucrătoare de la finalizarea fiecărei probe

Perioada depunere contestație : în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului pentru fiecare probă

Bibliografia și tematica sunt prevăzute în anexa nr.1 la prezentul anunț, iar atribuțiile pentru post sunt prevăzute în anexa nr.2 la prezentul anunț.

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.

Prezentul anunț se va afișa la sediul Primăriei comunei Baia de Criș și pe site-ul primăriei www.baia-de-cris.ro

Persoana de contact pentru preluarea dosarelor este doamna Lăzăruț Mihaiela-Carmen, referent, telefon 0254 682119, fax 0254 682564 și adresa de e-mail primaria.baiaadecris@gmail.com

**PRIMAR,
GORCEA MIHAIU-LIVIU**

ANEXA NR.1
la ANUNȚUL DE CONCURS

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA PENTRU CONCURS

1. Constituția României, republicată cu tematica Constituția României, republicată
2. 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
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul IX "Impozite și taxe locale" din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificările și completările ulterioare
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica CAPITOLUL I-Dispoziții generale și CAPITOLUL II-Principii, reguli și responsabilități din Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare cu tematica TITLUL III Dispoziții procedurale generale din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare
8. Hotărârea Guvernului Nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul IX Impozite și taxe locale din Hotărârea Guvernului Nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare
9. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare cu tematica Capitolul I-Dispoziții generale din Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare
10. Ordin Nr. 2.068/2015 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor și taxelor locale de către organele fiscale locale cu modificările și completările ulterioare cu tematica Art. 1 și art. 2 din Ordin Nr. 2.068/2015 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor și taxelor locale de către organele fiscale locale cu modificările și completările ulterioare
11. Decret nr. 209 /1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste cu tematica Capitolul. 2- Efectuarea încasărilor și plăților în numerar, Capitolul 4-Evidența și păstrarea numerarului, Capitolul 5- Controlul respectării disciplinei de casa din Decret nr. 209 /1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste

NOTĂ: *Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora la data publicării anunțului privind organizarea concursului.*

PRIMAR
GORCEA MIHAIU-LIVIU

ANEXA NR.2
la ANUNȚUL DE CONCURS

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Aplică dispozițiile Lg nr.227/2015 privind Codului Fiscal cu modificările și completările ulterioare și a normelor de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare și a Lg.nr.207/2015 privind Codului de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare
2. Identifică sursele de venituri bugetare și participă la fundamentarea bugetului pe partea de venituri
3. Constată materia impozabilă și stabilește toate categoriile de impozite și taxe locale datorate de persoane fizice și juridice, care se fac venit la bugetul local
4. Întocmește anual matricolele privind impozitele și taxele locale în conformitate cu nivelurile aprobate prin hotărârea Consiliului local
5. Face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale, în temeiul legii
6. Întocmește și gestionează dosarele fiscale
7. Emite borderouri de debite și scăderi, în baza documentelor depuse de contribuabili
8. Confruntă chitanțele cu borderourile desfășurătoare de încasări și verifică registrul de casă
9. Ține evidența nominală a debitelor și încasărilor din impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local de la contribuabili persoane fizice și juridice cu ajutorul calculatorului
10. Verifică, prin mijloace legale, realitatea datelor înscrise în declarațiile depuse de contribuabili
11. Efectuează operațiunile de compensare și restituire impozite și taxe locale, în funcție de situația existentă în rolurile nominale unice
12. Întocmește listele de rămășiță și suprasolviri
13. Efectuează verificări în vederea încasării impozitelor și taxelor și pentru întocmirea actelor de insolvență și dispariție, în condițiile legii și încasează impozitele și taxele locale
14. Organizează și conduce activitatea de executare silită a creanțelor bugetare
15. Întocmește procesele verbale de scoatere în evidență a amenzilor pentru contribuabilii decedați
16. Întocmește documentația necesară transferului dosarelor de executare către alte localități la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor
17. Răspunde de corespondența repartizată, în termenul solicitat și cu respectarea termenelor stabilite prin lege
18. Îndosărează și gestionează documentele din activitatea proprie și asigură păstrarea și arhivarea corespunzătoare
19. Ține evidența formularelor cu regim special
20. Îndeplinește orice alte atribuții, din sfera de activitate, menționate în legile din domeniu, în vigoare sau la solicitarea șefului ierarhic superior

PRIMAR
GORCEA MIHAIU-LIVIU

