



ORAȘUL LIPOVA

315400 Lipova, jud. Arad – România, str. Nicolae Bălcescu, nr.26, tel. +40-257-561133,
fax: +40-257-563067 www.primarialipova.ro, contact@primarialipova.ro

Nr.15219/16.09.2024

ANUNȚ

PRIMĂRIA ORAȘULUI LIPOVA, județul ARAD, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art.VII din OUG nr.115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Funcția publică de execuție scoasă la concurs:

- Inspector, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

Data, ora și locul desfășurării probei scrise - 17.10.2024 13:00, Primăria orașului Lipova, str. N.Bălcescu nr.26, loc. Lipova, jud. Arad.

Perioada de depunere a dosarelor 16.09.2024 - 07.10.2024

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 1 zi lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Condiții generale: - conform art.465 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare,

Condiții specifice: - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă - Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință) - vechime minimă în specialitatea studiilor **7 ani**
Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată integral

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

cu tematica integral

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

cu tematica integral

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.273/2006 – privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral

6. Normele Metodologice privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, aprobate prin Ordinul nr.2861/2009 al Ministrului Finanțelor Publice

cu tematica integral

7. Codul fiscal, aprobat prin Legea nr.227/2015, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Titlul IX – Impozite și Taxe Locale

8. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica integral

Atribuții stabilite în fișa postului:

- Constată și răspunde de stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice și juridice din orașul Lipova conform legislației în vigoare;
- Răspunde de verificarea persoanelor fizice și juridice asupra depunerii în termenul legal a declarațiilor sau a altor documente privind impozitele și taxele locale. În cazul nedepunerii declarațiilor în termenul legal, ia măsurile de sancționare conform legislației în vigoare;
- Gestionează toate documentele referitoare la stabilirea și urmărirea încasării impozitelor și taxelor locale, până la inițierea executării silite;
- Verifică la persoanele juridice modul de ținere a evidenței contabile după caz, a corectitudinii înregistrării bunurilor supuse impozitelor și taxelor locale și calculării acestora. Întocmește actul de constatare, dacă este cazul, stabilind sumele datorate (debite, penalități și dobânzile aferente).
- Verifică la persoane fizice corectitudinea datelor înscrise în declarații cu cele existente în teren pentru stabilirea corectă a impozitelor și taxelor locale și întocmește un act de constatare din care să rezulte situația de fapt, luând măsurile legale corespunzătoare;
- Răspunde de efectuarea operațiunilor de plăți în numerar , după verificarea îndeplinirii condițiilor legale a documentelor care stau la baza acestor plăți, îndeosebi dacă documentele care justifică plata, au viza CFP, viza de certificare a compartimentului de specialitate și aprobarea ordonatorului de credite pentru bugetul local;
- Răspunde de înregistrarea în contabilitate a veniturilor realizate precum și a borderourilor primite de la compartimentul impozite și taxe;

- Răspunde de depunerile de numerar și verifică numerarul ridicat de la trezorerie;
- Efectuează plata indemnizațiilor legale cu respectarea disciplinei operațiunilor de casă și a altor norme financiare în vigoare;
- Răspunde de gestionarea și păstrarea numerarului conform normelor legale;
- Răspunde de respectarea plafonului de casă;

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art.VII alin.15 din OUG nr.121/2023 coroborate cu cele ale art.38 alin.7 din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este

prevăzut la art.137 lit.e din Anexa 10 la OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin.17 din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei orașului Lipova, str. N. Bălcescu nr.26, loc. Lipova, jud. Arad, telefon 0257/561133, fax 0257/563067, e-mail resurseumane@primarialipova.ro, persoana de contact Bătrâna Adriana Ronelia - Șef Serviciu Administrație Publică și Agricolă.

**PRIMAR,
Florin Fabius PERA**