

**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**COMUNA BUCUREȘCI**  
**PRIMĂRIA**

Tel.0254684178; fax 0254684010

E-mail:primariabucuresci@yahoo.com;www.primariabucuresci.ro

Nr. 2500 din 04-05-2023

**ANUNT CONCURS**

Primăria Comunei București, județul Hunedoara, cu sediul în com.București, sat București, nr.169, județul Hunedoara, conform O.U.G. nr. 57/2019 și H.G. nr.611/2008, **organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacanță de: INSPECTOR clasa I, grad profesional asistent, Compartiment Impozite și taxe.**

**Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.**

**CONDITIILE 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;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției 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 îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

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.

**II.Condiții specifice** de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul Științe Economice;

- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an

## **CONDITIILE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI**

Concursul se va desfășura la Primăriei comunei București, cu sediul în București, nr.169, județul Hunedoara.

**Data publicării anunțului:** 08.05.2023;

**Perioada de depunere a dosarelor:** 08.05.2023 – 29.05.2023;

**Perioadă selecție dosare concurs:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

**Perioadă depunere contestație la selecție:** în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;

**Perioadă soluționare contestații la selecție:** în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

**Data, ora și locul desfășurării probei scrise:** 16.06.2023, ora 10:00, Primăria Comunei București, București, nr.169, județul Hunedoara;

**Data, ora și locul desfășurării interviului:** în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

**Bibliografia și tematica sunt prevăzute în anexa nr.1 la prezentul anunț, iar atribuțiile pentru funcția publică de execuție sunt prevăzute în anexa nr.2 la prezentul anunț.**

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49, alin.(1) din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, și anume:

- formularul de înscriere
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul Primăriei comunei București în perioada: 08.05.2023 – 29.05.2023.

**Nu se acceptă depunerea de dosare incomplete.**

Prezentul anunț se va afișa la sediul Primăriei comunei București și pe site-ul primăriei [www.primariabucuresci.ro](http://www.primariabucuresci.ro), la secțiunea special creată în acest scop.  
Persoana de contact pentru preluarea dosarelor este doamna Paul Codruța-Sabina, secretar general al comunei București, tel. fix 0254 684 178, tel. mobil 0728115497, adresa de email [primariabucuresci@yahoo.com](mailto:primariabucuresci@yahoo.com)

**PRIMAR,  
GHILEAN MIRCEA-FLORIN**



## BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA PENTRU CONCURS

**BIBLIOGRAFIA** pentru funcția publică de execuție vacantă de INSPECTOR clasa I, grad profesional asistent, Compartiment Impozite și taxe:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului României nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (r3), cu modificările și completările ulterioare;
5. Titlul IX – Impozite și taxe locale din Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare.

**TEMATICA** pentru funcția publică de execuție vacantă de INSPECTOR clasa I, grad profesional asistent, Compartiment Impozite și taxe:

1. Constituția României, republicată – Titlul II, Capitolul II și III;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:
  - principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică;
  - principii care stau la baza exercitării funcției publice;
  - clasificarea funcțiilor publice, categorii de funcționari publici;
  - drepturile funcționarilor publici;
  - îndatoririle funcționarilor publici;
  - recrutarea funcționarilor publici;
  - sanțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;
  - modificarea raportului de serviciu;
  - suspendarea raportului de serviciu;
  - încetarea raportului de serviciu.
3. Ordonanța Guvernului României nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată (r2), cu modificările și completările ulterioare:
  - principii și definiții;
  - dispoziții speciale.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată (r3), cu modificările și completările ulterioare:
  - egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
  - egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare;
  - egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei;
  - soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazate pe criteriul de sex.
5. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare:  
Titlul IX – Impozite și taxe locale

6. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
  - definiții;
  - domeniul de aplicare a Codului de procedură fiscală;
  - raportul juridic fiscal;
  - înregistrarea fiscală;
  - stabilirea creanțelor fiscale.
7. Legea nr.82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare:
  - organizarea și conducerea contabilității;
  - registrele de contabilitate;
  - situații financiare.

**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,  
GHILEAN MIRCEA-FLORIN**



ROMÂNIA  
PRIMĂRIA COMUNEI BUCUREȘCI  
Compartimentul Impozite și taxe

APROB:  
PRIMAR,  
Ghilean Mircea-Florin

## FIȘA POSTULUI

### Informații generale privind postul:

- Denumirea postului : *Inspector*
- Nivelul postului: *Funcție publică corespunzătoare categoriei funcționarilor publici de execuție*
- Scopul principal al postului: *Stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor*
- Clasa, gradul profesional al ocupantului postului: *Clasa I, asistent*
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: *minim 1 an*

### Cerințe privind ocuparea postului

Pregătirea de specialitate: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe Economice*

Perfecționări, specializări -

Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate, nivel): *cunoștințe nivel mediu*

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) -

**Abilitățile, calități și aptitudini necesare :**

- Capacitate de organizare;*
- operativitate, atitudine pozitivă față de persoanele cu care vine în contact*
- capacitate de comunicare cu celelalte compartimente din instituție;*
- cinste, corectitudine, onestitate*
- capacitate de evitare a stărilor conflictuale*

### Cerințe specifice:

**Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) – nu este cazul**

### Atribuțiile postului:

- Calculează impozitele pentru clădiri și terenuri pe baza declarației depuse de contribuabil, conform prevederilor legale în vigoare;
- Operează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport;
- Înregistrează econturile privind calculul taxelor stabilite prin HCL;
- Emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabili persoane fizice și juridice bugetului local;
- Verifică declarațiile de impunere privind materia impozabilă, corectează erorile privind calculul impozitului și stabilește din oficiu obligațiile fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabilului;
- Întocmește documentele privind compensarea, virarea și restituirea unor eventuale plusuri ale contribuabililor;
- Consiliază contribuabilii cu privire la modul de completare a declarațiilor fiscale, la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local;
- Eliberează certificate de atestare fiscală;
- Participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri nedeclarate supuse impozitării;

- Transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
- Confirmă debitele transmise de către alte organe fiscale;
- Verifică modul de completare a declarațiilor de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către persoanele fizice și juridice și stabilește impozitul datorat;
- Participă la efectuarea inventarierii materiei impozabile conform prevederilor legale;
- Efectuează operațiunile de compensare și restituire la cererea contribuabililor;
- Întocmește cererile de admitere a creanțelor pentru contribuabilii aflați în procedura de insolvență;
- Efectuează inspecțiile fiscale la contribuabili persoane fizice și juridice conform planului de control întocmit de către doamna Bradea Elena-Mirela-inspector;
- Întocmește adrese de răspuns la solicitările primite de la lichidatori, poliție, parchet, experți, executori, notari publici, instanțe;
- Colaborează cu salariații din cadrul celorlalte compartimente ale Primăriei în scopul administrării eficiente a creanțelor fiscale;
- Urmărește încasarea debitelor restante din anii precedenți și anul curent și propune scoaterea din evidența sau trecerea în evidența separată a persoanelor fizice și juridice radiate de la Oficiul Registrului Comerțului sau a celor aflate în stare de insolvență;
- Întocmește, emite și transmite înștiințări de plată, somații, titluri executorii, adrese de înființare a poprii, procese verbale de sechestrul pentru contribuabilii persoane fizice și juridice care înregistrează debite restante la bugetul local;
- Semnează de primire, în registrul intrări-ieșiri, corespondența repartizată și asigură rezolvarea ei în termenul legal;
- Întocmește Proiecte de hotărâri și Rapoarte de specialitate, în conformitate cu legislația în vigoare, referitoare la impozitele și taxele locale;
- Întocmește și urmărește derularea contractelor încheiate de Primăria comunei București cu operatori economici, persoane fizice și juridice pentru bunurile imobile aflate în domeniul public/privat al comunei în ceea ce privește încasarea veniturilor cuvenite conform clauzelor contractuale: redevența, chirii, rate, dobânzi, majorări, taxe de colaborare, taxa de ocupare a domeniului public ce rezultă din raporturile contractuale existente, taxe pentru servicii de reclamă și publicitate, tarife contractuale;
- Întocmește, urmărește și verifică existența autorizațiilor pentru desfășurarea activității agenților economici de pe raza comunei București;
- Asigură înregistrarea și eliberarea certificatului de înregistrare și a plăcuțelor de înregistrare pentru vehiculele nesupuse înmatriculării;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- Întocmește proceduri operaționale specifice funcției și conform cu activitățile desfășurate;
- Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;
- Răspunde de documentele pe care le semnează și le întocmește;
- Se ocupă permanent de studierea și aprofundarea actelor normative privind domeniul de activitate;
- Adoptă un comportament civilizat și decent în relațiile cu contribuabilii și colegii de serviciu.

#### ***Pe linia securității și sănătății în muncă:***

- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
- să utilizeze corect echipamentul, aparatura, uneltele;

- să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
- să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte procedurile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să participe la instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și postului său;

### Sfera relațională a titularului postului:

#### 1. Starea relațională :

##### Intern :

- a. relații ierarhice : subordonat față de Primar, Inspector-Bradea Elena-Mirela
- b. relații funcționale: compartimente din cadrul Primăriei București
- c. relații de control: -
- d. relații de reprezentare: prin delegare de către conducerea unității

##### Extern :

- a. cu autorități și instituții publice: da
- b. cu organizații internaționale:-
- c. cu persoane juridice private: da

#### Întocmit de :

Numele și prenumele: Bradea Elena-Mirela

Funcția publică de execuție: Inspector

Semnătura \_\_\_\_\_

Data întocmirii \_\_\_\_\_

#### Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_

Semnătura \_\_\_\_\_

Data luării la cunoștință \_\_\_\_\_

#### Avizat de :

Numele și prenumele: Ghilean Mircea-Florin

Funcția: Primar

Semnătura \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

**PRIMAR,  
GHILEAN MIRCEA-FLORIN**

