



INSTITUȚIA PRIMARULUI COMUNEI CORBEANCA

Str. Independenței 14, Cod postal 077065, Comuna Corbeanca,
Judetul Ilfov, Romania
Tel: +40(21) 266 60 31
Fax: +40(21) 266 60 10
registratura@primariacorbeanca.ro

Nr. 14312/23.09.2019

A N U N Ț

Primăria Comunei Corbeanca **anunță**, în conformitate cu prevederile art.467 alin.(8) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, coroborate cu prevederile art.39 alin.(2) din H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, **organizarea** concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Impozite, Taxe Locale și Executări Silite.

Concursul cuprinde 2 probe, respectiv proba scrisă și interviul.

Proba scrisă va avea loc în data de **24.10.2019 ora 10.00**, la sediul Primăriei Comunei Corbeanca - Str. Independenței, nr. 14, Comuna Corbeanca, Județul Ilfov.

Proba de interviu se va susține într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Condițiile de participare:

Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an.

Bibliografia necesară pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Impozite, Taxe Locale și Executări Silite.

- Constituția României din 21 noiembrie 1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare - TITLUL II - Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ;
- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Titlul IX (Impozite și taxe locale) din H.G. nr.1/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Titlul V - Stabilirea creanțelor fiscale din Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile specifice funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Impozite, Taxe Locale și Executări Silite:

- a) realizarea activității de impunere fiscală, conform legislației în vigoare;
- b) identificarea și inventarierea materiei impozabile;
- c) verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedeunerii declarațiilor fiscale) conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor;
- d) calcularea impozitelor ținând cont de încadrarea clădirilor și terenurilor în zonele de impozitare;
- e) consilierea contribuabililor privind modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local;

- f) stabilirea diferentelor de debite corespunzătoare declarațiilor eronate ale contribuabililor și calcularea accesoriilor aferente acestora;
- g) redactarea adreselor către contribuabili, pentru solicitarea documentelor necesare clarificării situației fiscale;
- h) raportarea și luarea de măsuri în conformitate cu dispozițiile codului de procedură fiscală în vigoare;
- i) realizarea rapoartelor privind încasarea veniturilor la bugetul local;
- j) actualizarea bazelor de date privind impozitele și taxele datorate de contribuabili, conform documentelor din dosarul fiscal;
- k) eliberează certificatele de atestare fiscală, pentru persoane juridice, purtând responsabilitatea privind datele înscrise în acestea, date care trebuie să corespundă realității din evidențele fiscale;
- l) întocmirea listelor de ramașită (debite restante din anii precedenți), persoanelor fizice și juridice în cauză;
- m) în situația în care se constată neplata la termen a impozitelor și taxelor locale de către contribuabili, calculează majorările de întârziere și pune în aplicare procedurile de executare silită, întocmind în acest sens documentele oficiale pentru aplicarea măsurilor și formelor de executare silită;
- n) exercită și alte atribuții stabilite prin lege sau prin alte acte normative, prin hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

Dosarele de înscriere se pot depune în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului privind concursul pe post pe pagina de internet a Primăriei Comunei Corbeanca și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv **în perioada 23.09.2019 – 14.10.2019, ora 16.30.**

Dosarele de concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art.49 din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Modelul orientativ al adeverinței de vechime poate fi descărcat de pe pagina de internet a instituției sau poate fi solicitat de la secretarul comisiei de concurs. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul orientativ și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/ funcțiile ocupată/ ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/ acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Formularul de înscriere la concurs, precum și declarația pe propria răspundere care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia pot fi descărcate de pe pagina de internet a instituției sau pot fi solicitate de la secretarul comisiei de concurs.

Copiile actelor prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail primarie@primariacorbeanca.ro.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Informații suplimentare pentru primirea dosarelor de concurs se pot obține la sediul Primăriei Comunei Corbeanca din Str. Independenței, nr.14, Comuna Corbeanca, Județul Ilfov, sau la telefon: 021.266.60.31, fax: 021.266.60.10, email: primarie@primariacorbeanca.ro, persoana de contact dna. Zamfir Valentina Petruța, referent, clasa III, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Registratură și Relații cu Publicul.

PRIMAR /
ANTON VALERIU

