



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGES
COMUNA BASCOV
PRIMĂRIA COMUNEI BASCOV
Str. Păișești DN 7C, nr.125, Com. Bascov, Jud. Argeș
Cod fiscal: 4122078
Tel. 0248/270 525; fax. 0248 / 270 033



Nr.21394/17.10.2023

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI BASCOV, JUDEȚUL ARGES, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante *în baza art.IV din OUG nr.34/2023, alin(2), lit.b) și art.618, alin(3) din Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare*, pe perioadă nedeterminată, durată timp de muncă: 8h/zi-40h/săptămână, de:

- **inspector, grad profesional superior** la Compartiment Urmărire
Concursul se va desfășura la Casa de Cultură Bascov în 3(trei) etape:
 - 1) **Selecția dosarelor de concurs: în termen de 5 (cinci) zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;**
 - 2) **Proba Scrisă: 21.11.2023, ora 10⁰⁰**
 - 3) **Interviul: 23.11.2023, ora 10⁰⁰**

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, 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.

CONDITII SPECIFICE OCUPĂRII FUNCȚIEI

- 1) Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- 2) Vechimea minimă, în specialitatea studiilor: 7 ani

BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ **- INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR-** **COMPARTIMENT URMĂRIRE**

- 1) **Constituția României, republicată;**
Cu tematica: 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) **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: Integral
- 5) **Ordonanța nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;**
Cu tematica: Integral
- 6) **Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;**
Cu tematica: Titlul IX-Impozite și Taxe locale, art.453-art.499
- 7) **Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare.**
Cu tematica: Integral

Dosarul de concurs va cuprinde următoarele documente conform prevederilor **art.49 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:**

- a) **formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;**
- 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 în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;**
- f) **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 postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;**
- 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, 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 concurs se depun la Primăria comunei Bascov, la compartiment Resurse Umane, în termen de 20 de zile de la publicare, respectiv în perioada 17.10.2023-06.11.2023

Persoană de contact:

*Inspector/Comp. Resurse Umane,
CONSTANTINESCU ELENA MIHAELA*

Nr. tel.0248.270.525

Interior 107

*PRIMAR,
STANCU GHEORGHE*



*Inspector/Comp. Resurse Umane,
Constantinescu Elena Mihaela*

F I Ș A P O S T U L U I

Nr. _____ / _____

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: *inspector, clasa I, grad profesional superior*
2. Nivelul postului: *funcție publică de execuție*
3. Scopul principal al postului: *Urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale*

Condiții specifice pentru ocuparea postului*²⁾

1. Studii de specialitate: *studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;*
2. Perfecționări: -
3. Cunoștințe operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): -
4. Limbi străine*³⁾(necesită și nivel *⁴⁾) de cunoaștere: -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: o bună comunicare, disciplină, îndemânare, iscusință, cinste, devotament, corectitudine, calm, meticulozitate, înclinației pentru profesie, devotament și respect față de lege, funcția publică și față de instituție.
6. Cerințe specifice *⁵⁾: -
7. Competența managerială(cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuțiile postului *⁶⁾

1. Răspunde de urmărirea încasării debitelor restante provenite din impozitele și taxele prevăzute de lege datorate de persoanele fizice și juridice care dețin bunuri impozabile pe teritoriul comunei Bascov pe baza documentelor depuse de către aceștia;
2. Răspunde de întomirea actelor necesare executării silite (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri bancare) pentru persoanele fizice și juridice după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și unitățile bancare;
3. Este numit executor fiscal întocmind documentele și actele necesare stabilirii debitorilor insolvari, instituire de sechestre conform procedurii stabilite de Codul de Procedură Fiscală, inclusiv și cea de stingere a creanțelor;
4. Răspunde de efectuarea inspecțiilor fiscale la persoanele juridice;
5. Efectuează acțiuni de control pe baza planului de lucru în vederea identificării masei impozabile conform unui plan de activitate lunar cât și a impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
6. Întreprinde măsuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor fizice și juridice;
7. Ia măsuri pentru identificarea tuturor conturilor în lei și în valută deschise la unitățile specializate, precum și a altor venituri ale debitorilor;
8. Transmite documentația pentru urmărire în cazul diferențelor impozitelor și taxelor, penalităților de întârziere și a amenzilor stabilite persoanelor fizice și juridice;
9. Răspunde de arhivarea documentelor întocmite potrivit problematicei și termenelor de păstrare stabilite în nomenclatorul documentelor;
10. **Întocmește împreună cu compartimentul Impozite și Taxe dosare pentru persoanele aflate în stare de insolvaritate și dosare pentru amenzile transformate în muncă în folosul comunității;**
11. Răspunde oficial la adresele repartizate de către șeful ierarhic superior sau la solicitările oficiale legale transmise de către compartimentele de specialitate din cadrul instituției; Răspunsul conține obligatoriu semnătura și ștampila șefului ierarhic superior.
12. Prezintă situații și rapoarte solicitate de către șeful ierarhic superior cât și de către organele de control, în baza legislației în vigoare;
13. Cunoaște și respectă Regulamentul Intern și programul de lucru;
14. Depune anual declarația de avere și declarația de interese, conform legislației în vigoare pe care are obligația să o cunoască;

15. Are o colaborare bună cu colegii din cadrul instituției pentru buna desfășurare a activității;
16. Are o conduită respectuasă și civilizată față de toți contribuabilii cu care interacționează în timpul programului de lucru;
17. Are o ținută decentă și corespunzătoare funcției pe care o deține;
18. Participă la cursuri de pregătire profesională pentru îmbunătățirea și creșterea eficienței muncii;
19. Își redactează la calculator lucrările de serviciu;
20. Studiază continuu legislația în vigoare, beneficiind de program de legislație și internet la PC-ul pe care îl are în folosință;
21. Răspunde de exactitatea și corectitudinea datelor furnizate, a documentelor întocmite;
22. Asigură păstrarea secretului de stat, a secretului de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință, cu excepția informațiilor de interes public;
23. *Cunoaște și respectă OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ;*
24. *Respectă normele de protecție a muncii, reglementate prin Legea nr.319/2006 a securității și sănătății în muncă, cu modificările și completările ulterioare;*
25. Orice alte dispoziții ale șefului ierarhic superior sau prevăzute de legislația în vigoare.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: inspector
2. Clasa: I
3. Grad profesional *7): superior
4. Vechimea (în specialitatea necesară): minimum 7 ani

Sfera relațională a titularului postului:

1. **Sfera relațională internă:**
 - a) **Relații ierarhice:**
 - Subordonat față de: Primar, Viceprimar, Secretar
 - Superior pentru: NU
 - b) **Relații funcționale:** cu toate compartimentele instituției
 - c) **Relații de control:** NU
 - d) **Relații de reprezentare:** NU
2. **Sfera relațională externă:**
 - a) cu autorități și instituții publice: DA
 - b) cu organizații internaționale: NU
 - c) cu personae juridice private: NU
3. **Limite de competență*8):** -
4. **Delegarea de atribuții și competență:** NU

Întocmit de *9):

1. Numele și prenumele:
2. Funcția :
3. Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura:
3. Data:

Avizat de *10):

1. Numele și prenumele :
2. Funcția:
3. Semnătura:
4. Data: