

**PRIMARIA COMUNEI GÂNGIOVA**  
**JUDEȚUL DOLJ**  
**CUI 4554092**  
**TEL.0251.351.505; FAX.0251.351.505**  
**e-mail:primariagingiova@yahoo.com**

## ANUNT

Primăria comunei Gângiova, jud.Dolj, organizează concurs pentru ocuparea următoarei funcții publice de execuție vacante :

1.Functia publică de inspector, grad profesional debutant-Comp. Impozite si Taxe Locale.

**Concursul consta in desfasurarea a 2 probe :**

- proba scrisă ce se va susține in data de **11.06.2019, ora 10.00**
- proba interviu ce se va susține in data de **13.06.2019, ora 10.00.**

Dosarele de concurs se pot depune in termen de 20 zile de la data publicarii anuntului in Monitorul Oficial Partea a III-a, la sediul Primariei comunei Gângiova, între orele 9.00-14.00.

**Conditii de participare la concurs :**

-conditiile generale prevazute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 (r), cu modificarile și completările ulterioare;

-conditii specifice: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, in domeniul economic, pentru funcția publică de la poziția nr.1, nu necesita vechime.

Probele vor fi sustinute la sediul Primariei comunei Gângiova.

Dosarele de concurs se pot depune in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului in Monitorul Oficial Partea a III-a ( termen limita 27.05.2019 ) si trebuie sa contina :

a) formularul de insciere prevazut in Anexa 3 la HG nr.611/2008, cu modificarile si completările ulterioare;

b) copia actului de identitate;

c) copiile diplomelor de studii si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari;

d) cazierul judiciar;

e) adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;

f) declaratia pe proprie raspundere din care sa ateste ca nu a desfasurat activitati de politie politica.

Copiile de pe actele prevazute la pct. b, c se prezinta in copii legalizate sau insotite de documente originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Formularul de insciere este pus de Primaria comunei Gângiova la dispozitia candidatilor. Informatii suplimentare se pot obtine de la sediul institutiei sau la telefon : **0251.351.505.**

**Bibliografia pentru concurs s-a stabilit dupa cum urmeaza :**

- pentru concursul de ocupare a functiei publice de **Inspector, grad profesional debutant-Comp. Impozite si Taxe Locale:**

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata;
3. Legea nr. 215/2001 privind administratia publica locala, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr.227/2015-Titul IX „Impozite si Taxe Locale”, privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr.12/1990 privind protejarea populatiei impotriva unor activitati ilicite;
7. OUG nr.99/2000 privind comercializarea produselor si serviciilor de piata, republicata;
8. HG nr.333/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a OUG nr.99/2000 privind comercializarea produselor si serviciilor de piata, republicata;
9. Legea nr.650/2002 privind aprobarea OUG nr.99/2000 privind comercializarea produselor si serviciilor de piata, republicata;
10. Legea nr.252/2003 privind registrul unic de control;
11. OUG nr.2/2001 privind regimul juridic al amenziilor, cu modificarile si completarile ulterioare.

**PRIMARUL COMUNEI GÂNGIOVA  
PREDA CRISTACHE**





<b>ROMANIA</b> <b>PRIMARIA COMUNEI GINGIOVA</b> <b>JUDETUL DOLJ</b>	<b>APROB,</b> <b>PRIMAR</b>  <b>PREDA CRISTACHE</b>
---	--

**FISA POSTULUI**  
**NR..... / .....2019**

**Informatii generale privind postul**

- 1) **Numele si prenumele titularului :**
- 2) **Denumirea postului :** INSPECTOR
- 3) **Loc de munca :** Compartiment IMPOZITE SI TAXE LOCALE
- 4) **Nivelul postului :** Functie publica corespunzatoare functionarilor publici de executie
- 5) **Scopul principal al postului :** realizarea obiectivelor stabilite de actele in vigoare si cele stabilite de conducerea Primariei comunei Gingiova

**Conditii specifice pentru ocuparea postului**

- 1) **Studii de specialitate :** studii universitare de licenta absolvite cu diploma, studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta
- 2) **Perfectionari (specializari) :.....**
- 3) **Cunostinte de operare/programare calculator(necesitate si nivel) :** nivel mediu
- 4) **Limbi straine(necesitate si nivel de cunostinte) :.....**
- 5) **Abilitati, calitati si aptitudini necesare:**  
 Competenta profesionala, cinste, corectitudine, fermitate in aplicarea prevederilor legale, capacitate de organizare, capacitate de a lucra in echipa, asumarea responsabilitatii, abilitati de comunicare, pastrarea confidentialitatii, preocupare pentru ridicarea nivelului profesional individual.
- 6) **Cerinte specifice :**  
 Deplasari in teren  
 Disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii.



### **Atributiile postului :**

- Organizarea actiunii de stabilire si constatare a impozitelor si taxelor locale, a amenzilor, datorate de persoanele fizice si juridice
- Urmarirea intocmirii si depunerea in termenele prevazute de lege a declaratiilor de impunere de catre persoanele fizice si juridice
- Verificarea periodica a persoanelor fizice si juridice aflate in evidenta ca detinatoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor si taxelor locale si a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, in legatura cu sinceritatea declaratiilor facute, cu modificarile intervenite, operarea, dupa caz, a diferentelor fata de impunerile initiale si luarea de masuri pentru incasarea acestora la termen
- Evidenta debitelor din impozite si taxe si modificarile debitelor initiale pentru persoanele fizice si juridice
- Avizeaza cererile in legatura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri, restituiiri si compensari de impozite, taxe si majorari de intarziere, formulate de persoanele fizice si juridice
- Analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor formulate de persoanele fizice si juridice
- Asigura evidenta platilor din impozite si taxe pe baza declaratiilor depuse de persoanele juridice, care se completeaza cu procesele-verbale de control ale inspectorilor de specialitate
- Emiterea titlurilor executorii si somatiilor de plata pentru debitele restante in termenele prevazute de lege
- Urmarirea aplicarii hotararilor Consiliului Local, a dispozitiilor primarului si a celorlalte acte normative care reglementeaza impozitele si taxele locale si alte impozite si taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice si juridice
- Rezolvarea corespondentei cu privire la urmarirea si incasarea debitelor neachitate in termen
- Intocmirea dosarelor de urmarire a debitelor restante, dosarul trebuie sa contina dovada identificarii contribuabilului
- Verifica si supune spre aprobare in conformitate cu prevederile legale toate cererile de inlesniri la plata obligatiilor fiscale
- Intocmirea documentelor care privesc amenzile de circulatie, amenzile aplicate de primarie, imputatii, despagubiri
- Elaborarea raspunsurilor in scris la petitiile contribuabililor in termenul legal
- Intocmirea borderourilor cu procesele-verbale de amenda care nu indeplinesc conditiile legale pentru a putea fi urmarite, in vederea restituirii lor catre organele emitente, precum si a celor transmise pentru transformarea in munca in folosul comunitatii
- Asigurarea respectarii conditiilor de infiintare a popririlor pe veniturile si disponibilitatile banesti realizate de debitorii bugetului local, urmarirea, respectarea popririlor infiintate si stabilirea, dupa caz, a masurilor legale pentru executarea acestora
- Intocmirea borderourilor de debite si scaderi, urmarirea operarii lor si asigurarea transferarii acestora la organele de incasare
- Opereaza in registrul de evidenta a veniturilor toate categoriile de venituri cuvenite bugetului local
- Opereaza in registrul de rol nominal unic borderourile de impunere si de scadere primite de la inspectorul cu impozitele si taxele la fiecare contribuabil (persoana fizica si



persoana juridica)

- Opereaza in registrul de rol "Alte venituri" toate borderourile de impunere si de scadere de la inspectorul de impozite si taxe
- Opereaza in registrul de rol toate impunerile
- Actioneaza permanent pentru combaterea evaziunii fiscale
- Opereaza in registrul de rol unic si registrul de rol "Alte Venituri" toate chitantele, precum si extrasele de cont referitoare la incasari prin casa si trezorerie
- Efectueaza punctajul dintre evidenta de la Registrul de Rol si evidenta din incasarile din extrasul de rol impreuna cu casierul
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si confidentialitatea datelor
- Intocmeste la sfarsit de an listele de ramasite si cele de suprasolvire
- Efectueaza actiuni de control in vederea identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscal, iar in functie de situatiile aparute solicita sprijinul altor compartimente din primarie
- Asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din evidenta privind impozitele si taxele locale
- Asigura pastrarea si arhivarea documentelor
- Indeplineste si alte atributii incredintate de primar, viceprimar si secretar.

### **Identificarea functiei publice**

- 1) **Denumire** : INSPECTOR, grad profesional debutant
- 2) **Nivelul functiei** : Functie publica de executie
- 3) **Vechime necesara in specialitate** : -

### **Sfera relationala a titularului postului**

#### **Intern**

- 1) **Relatii ierarhice**
  - subordonat fata de : primar, viceprimar, secretar si Consiliul Local al UAT Gingiova
  - superior pentru : .....
- 2) **Relatii functionale** : cu toate compartimentele din UAT Gingiova
- 3) **Relatii de control** : .....
- 4) **Relatii de reprezentare** : .....

#### **Extern**

- 1) **Cu autoritati si institutii publice** : pentru realizarea atributiilor postului
- 2) **Cu organizatii internationale** : .....
- 3) **Cu persoane juridice private** : dupa caz - pentru realizarea sarcinilor de serviciu

**Limite de competenta** : conform atributiilor stabilite prin fisa postului

**Delegarea de atributii** : - inlocuit de - .....

- inlocuieste pe - .....

**Intocmit de :**

- Numele si prenumele : SADOVEANU IOANA
- Functia publica de conducere : SECRETAR
- Semnatura .....
- Data intocmirii : .....

**Luat la cunostinta de catre ocupantul postului :**

- Numele si prenumele :
- Semnatura .....
- Data intocmirii : .....

**Contrasemneaza :**

- Numele si prenumele : PREDĂ CRISTACHE
- Functia publica de conducere : PRIMAR
- Semnatura .....
- Data intocmirii : .....