ROMÂNIA
JUDEŢUL BOTOŞANI
COMUNA RĂCHIŢI
• sediu: sat Răchiţi, comuna Răchiţi, judeţul Botoşani, cod 717310
• e-mail: *primaria.rachiti@gmail.com* • tel/fax: (0231) 544.210

Nr. 2232/ 08.03.2023

ANUNT

U.A.T Comuna Răchiți, județul Botoşani organizează concurs de ocupare a următoarei funcții publice de execuție vacante, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Răchiţi:

1. **Referent, clasa III, grad profesional asistent în cadrul Serviciului contabilitate, resurse umane, taxe şi impozite, executări silite, investiții şi achiziții publice**

Concursul se va desfăşura la sediul Primăriei Comunei Răchiţi, judeţul Botoşani.

a) Conditii generale:

Pentru a ocupa o funcție publică vacantă sau temporar vacantă candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare, după cum urmează:

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 înfăptuirea 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.

b) Documente dosar concurs:

Conform art. 49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată şi completată, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

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 şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administraţiei publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice, după caz în situaţia în care diploma de absolvire sau de licenţă a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educaţiei naţionale nr. 1/2011, cu modificările şi completările ulterioare;
f) copia carnetului de muncă şi după caz, a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi, după caz, în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;
g) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
h) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcţiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiţii specific care implică efort fizic şi se testează prin probă suplimentară;
i) cazierul judiciar;
j) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii.

În cazul în care candidatul depune o declaraţie pe proprie raspundere ca nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecţia dosarelor, acesta are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai tarziu până la data desfăşurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii, a documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice şi carnetul de muncă sau, după caz, adeverinţele care atestă vechimea vor fi prezentate şi în original în vederea verificării conformităţii copiilor cu acestea;

c) Concursul se va desfasura conform calendarului următor:

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului pe site-ul instituţiei şi pe cel al A.N.F.P. în perioada **08.03.2023 – 27.03.2023**, la sediul Primăriei comunei Răchiţi, judeţul Botoşani.

Persoana de contact: Iftimi Mariana – Consilier, tel/fax: 0231544210, e-mail: resurseumane.prachiti@gmail.com

Selecţia dosarelor de concurs: în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de înscriere;

Proba scrisă se va desfăşura în data de: **10 aprilie 2023, ora 10^{00}**

Interviul va avea loc în data de: **13 aprilie 2023, ora 10^{00}**

Condiţii specifice necesare ocupării funcţiei publice de execuţie din cadrul Serviciului contabilitate, resurse umane, taxe şi impozite, executări silite, investiţii şi achiziţii publice:

- Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
- Vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcţiei publice - minim 1 an

- Cunoştinţe Operare, Concepte de bază ale tehnologiei informaţiei – nivel de bază, se dovedeşte prin documente specifice

Bibliografia si tematica pentru ocuparea funcţiei publice de execuţie, referent, clasa III, grad profesional asistent în cadrul Serviciului contabilitate, resurse umane, taxe şi impozite, executări silite, investiţii şi achiziţii publice:

- Constituţia României, republicată;
  Tematica - Drepturile şi libertăţile fundamentale
- Titlul I şi II ale părţii a VI – a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;
  Tematica - Statutul funcţionarilor publici
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
  Tematica - Principii şi definiţii
  - Dispoziţii speciale
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;
  Tematica - Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii
  - Egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi în ceea ce priveşte accesul la educaţie, la sănătate, la cultură şi la informare
- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările şi completările ulterioare;
  Tematica - Titlul I- Dispoziţii generale
  - Titlul IX - Impozite şi taxe locale
  - Titlul X – Impozitul pe construcţii
- Hotararea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 227/2015 privind codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
  Tematica - Declararea şi datorarea impozitului pe mijloacele de transport
  - Impozitul pe clădiri şi taxa pe clădiri
- Legea nr. 207/2015 privind codul de procedura fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
  Tematica - Titlul V- Stabilirea creanţelor
  - Titlul VII - Colectarea creanţelor

Nota: La studierea actelor normative din bibliografie, candidaţii vor avea în vedere toate publicările, modificările şi completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

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

Atribuţiile stabilite în fişa postului sunt următoarele:

1. Inregistrează şi conduce evidenţa nominală a contribuabililor persoane fizice şi persoane juridice pe baza "extrasului de rol", astfel: persoane juridice – la toate impozitele şi taxele locale; persoane fizice – mijloace de transport, taxa de salubrizare şi alte taxe;
2. Intocmeste si actualizeaza anual dosarele fiscale tuturor contribuabililor;
3. Analizează, după fiecare termen de plată, pe baza evidenţei analitice, lista debitorilor persoane fizice şi juridice, care înregistrează restanţe la plata impozitelor şi taxelor locale şi transmite compartimentului

executari silite pentru a începe procedura de recuperare a creanţelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
4. Rezolva corespondenta primita pe linie ierarhica, a altor cereri si solicitari ale contribuabililor;
5. Instiinteaza contribuabilii cu privire la erorile identificate in declaratiile depuse, rezultate din continutul sau completitudinea actelor depuse la acestea;
6. Instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
7. Asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil persoana fizica sau juridica, grupate in dosarul fiscal al acestuia;
8. Urmareste, intocmeste, verifica si raspunde de exactitatea datelor din dosarele de impunere pentru gunoiul menajer;
9. Raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;
10. Colaboreaza cu compartimentul „Registrul agricol ", „Cadastrul-imobiliar", precum si cu celelelte structuri organizatorice, corespunzatoare fluxurilor informationale, existente intre acestea, pentru actualizarea datelor existente in baza de date, in vederea intocmirii dosarelor fiscale, pentru persoanele fizice si persoanele juridice;
11. Asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
12. Urmăreşte stadiul încasării impozitelor şi taxelor în funcţie de natura lor şi termenele de plată ;
13. Trimite instiintari de plata (notificari) debitorilor, persoane fizice sau juridice si solicita efectuarea plăţilor în termenul legal;
14. Duce la îndeplinire măsurile trasate de auditorii interni si externi, referitoare la incasarea impozitelor si taxelor locale;
15. Urmareste incasarea creantelor bugetului local;
16. Analizeaza dupa fiecare termen de plata, pe baza evidentei analitice, lista debitorilor persoane fizice si juridice care inregistreaza restante la plata impozitelor si taxelor locale;
17. Colaboreaza cu compartimentul Registrul Agricol in vederea confirmarii proprietatilor existente din baza de date supuse impozitarii;
18. Colaboreaza cu Compartimentul juridic, lunar, prin adrese scrise;
19. Raspunde la cereri, sesizari si reclamatii care intra in competenta serviciului ;
20. Răspunde pentru înscrisurile întocmite şi termenul de comunicare legal;
21. Arhiveaza documentele specifice biroului la sfarsitul anului;
22. Asigură confidenţialitatea datelor şi lucrărilor proprii, a celor elaborate în cadrul serviciului sau a altor informaţii la care are acces;
23. Actualizeaza si inregistreaza dosarele fiscale ale contribuabililor;
24. Confruntarea incasarilor lunare cu compartimentul executari silite si comunicarea situatiei lunare finale sefilor ierarhici;
25. Inregistreaza si conduce evidenta nominala a contribuabililor persoane fizice si persoane juridice aferente impozitelor si taxelor locale din sectorul teritorial al satelor comunei Rachiti;
26. Verifica declaratiile de impunere a contribuabililor;
27. Urmăreşte şi analizează stadiul încasării impozitelor şi taxelor în funcţie de natura lor şi termenele de plata;
28. Intocmeste corespondenta compartimentului impozite si taxe;
29. Urmareste calcularea corecta a texelor si impozitelor conform Codului Fiscal in vigoare;
30. Întocmeşte la cererea contribuabililor, certificatele de atestare fiscală şi adeverinţe privind rolurile fiscale;
31. Ţine evidenta fiscala a conturilor de venituri pe feluri de venituri si contribuabili;
32. Operează în evidenţa fiscala ordinele de plată emise de contribuabili pentru plata impozitelor şi taxelor locale, pe feluri de venituri şi contribuabili;

33. Urmareste calculareа corecta a majorările şi penalităţile pentru întârzieri la plata impozitelor şi taxelor locale;
34. Urmareste si aduce baza de date la zi in conformitate cu prevederile legale in vigoare, in vederea colectarii taxelor si impozitelor la zi;
35. Opereaza cu celeritate in baza de date orice modificare impusa de prevederile Codului de procedura fiscala, in vigoare, respectiv de prevederile legale ale Hotararilor de Consiliul Local;
36. Opereaza si asigura inchiderea si deschiderea anului fiscal din punct de vedere al impozitelor si taxelor locale (verifica corelatiile dintre debitele restante si debitele curente, lista de ramasite, lista de incasat si alte aspecte privind inchiderea si deschiderea anului fiscal);
37. Organizează, îndrumă şi urmăreşte: primirea, verificarea, operarea în baza de date şi arhivarea declaraţiilor de impunere pentru impozite şi taxe locale;
38. Confrunta anual pana la primul termen de plata baza de impunere cu fiecare persoana juridica in vederea evitarii inregistrarilor eronate sau a neimpozitarii;
39. Verifică şi avizează efectuarea compensărilor şi restituirilor de impozite şi taxe;
40. Comunica in timp util compartimentului juridic, compartimentului executari silite situatiile contribuabililor cu restante;
41. Răspunde pentru înscrisurile întocmite şi termenul de comunicare legal;
42. Asigură îndosarierea şi păstrarea tuturor documentelor şi registrelor de evidenţă pe termene de păstrare;
43. Verifică şi interoghează periodic baza de date în vederea depistării eventualelor erori strecurate la înregistrarea impozitelor şi taxelor locale (ex: dublă înregistrare, impozite inregistrate eronat etc).

PRIMAR,
FLORIN-DAN BULGARU

Administrator public,
Liviu-Nicolae Rădăşanu

ROMÂNIA COMUNA RĂCHIŢI JUDEŢUL BOTOŞANI

Intocmit,
Consilier-Mariana Iftimi