



ROMÂNIA  
JUDEȚUL CONSTANTA  
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA  
COMUNA PANTELIMON



PRIMARIA COMUNEI PANTELIMON  
str.Principala , nr.214 telefon/fax: 0241874408;0241874466  
e-mail: [pantelimon.primăria@yahoo.com](mailto:pantelimon.primăria@yahoo.com)

Nr. 8202 din 30.12 2019

ANUNT

Primaria comunei Pantelimon, judetul Constanta, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea postului aferent functiei publice de executie Referent ,grad profesional debutant, in cadrul compartimentul financiar-contabil, impozite si taxe din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Pantelimon.

Concursul se organizeaza in conformitate cu prevederile H.G.nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea functionarilor publici cu modificari si completari ulterioare.

Concursul se desfasoara la sediul Primariei Comunei Pantelimon din str.Principala, nr.214, sala de sedinte si consta in 3 etape dupa cum urmeaza :

1. Selectarea dosarelor de inscriere – 23.01..2020
2. Proba scrisa – 30 .01.2020, ora 11,00
3. Interviu – 03.02.2020, ora 11,00

Dosarele de inscriere se pot depune in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului in Monitorul Oficial al Romaniei partea a III a, la secretariatul primariei comunei Pantelimon- data limita 17.01.2020, ora 15.00

Conditii generale pentru participarea la concurs sunt cele prevazute la art.468 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ si ale art.47 din H.G.nr.611/2008 ,actualizata.

**Conditii specifice** -studii liceale absolvite cu diploma de bacalaureat;

- Vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: nu necesita

Pentru concursul de recrutare, dosarul de inscriere va cuprinde urmatoarele documente :

- copia actului de identitate
  - formularul de inscriere, conform anexei nr.3 la HG.nr.611/2008 modificata;
  - curriculum vitae, model european;
  - copiile diplomelor de studii si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari;
  - cazierul judiciar (acesta poate fi inlocuit cu o declaratie pe proprie raspundere, cu obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului , dar nu mai tarziu de 5 zile lucratoare de la data la care a fost declarat admis in urma selectiei dosarelor, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire).
  - adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare;
  - declaratia pe proprie raspundere sau adeverinta care sa ateste ca nu a desfasurat activitati de politie politica.
- Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretariatul comisiei de concurs, sau copii legalizate.

**Bibliografie propusa:**

1. Constitutia Romaniei
2. Ordonanta de Urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ-Partea VI- Statul functionarilor publici –titlul I ,Titlul II (art.365- art.537)
3. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, Titlul IX- Impozite si taxe locale, cu modificarile si completarile ulterioare.
4. Legea nr.273/2006 –privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;

5. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal (Titlul IX – Impozite și taxe locale)

6. Ordinul nr. 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice;

#### **ATRIBUTIILE POSTULUI**

- 1. Stabilire, constatare și controlul impozitelor și taxelor locale a majorărilor de întârziere, a penalităților, a amenzilor și a oricăror altor venituri proprii ale bugetului local prevăzute de lege datorate de persoanele fizice și juridice pe raza localității;
- 2. Întocmește borderourile de debite și scaderi, urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și transmiterea la organele de încasare;
- 3. Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale de către contribuabili;
- 4. Primește declarațiile de impozite și taxe locale de la contribuabili și asigură formarea și gestionarea dosarelor fiscale;
- 5. Stabilește necesarul de formulare specifice domeniului fiscal pe comuna și îl transmite contabilității, asigură distribuirea acestora;
- 6. Acordă asistență de specialitate contribuabililor pe linia de impozite și taxe locale;
- 7. Verifică periodic persoanele fizice și juridice aflate în evidența fiscală a impozitelor și taxelor locale asupra sincerității declarațiilor de impunere, modificărilor intervenite, deferentelor față de impunerile inițiale luând măsuri pentru încasarea acestora la termen;
- 8. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor ce încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- 9. Ține evidența debitelor din impozite și taxe locale (matricole), analizează fenomenele rezultate din aplicarea fiscală și informează conducerea asupra problemelor deosebite, propunând măsurile ce se impun;
- 10. Analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale la contribuabili;
- 11. Propune organelor în drept anularea autorizațiilor în condițiile legii;
- 12. Întocmește scoterea ramasitelor;
- 13. Efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor care nu și-au corectat în urma instiintării declarația depusă inițial, precum și în cazul contribuabililor care nu au depus declarațiile;
- 14. Primește și înregistrează cererile privind acordarea de înlesniri la plata impozitelor, taxelor locale potrivit reglementărilor în vigoare;
- 15. Propune soluționarea conform competențelor, cererile de înlesniri la plata obligațiilor fiscale;
- 16. Ține evidența înlesnirilor la plățile acordate și modul de respectare a acestora;
- 17. Asigură asistență pe linia modului de completare a declarațiilor de impozite și taxe conform legii;
- 18. Efectuează acțiuni de control, împreună cu persoanele împuternicite în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
- 19. Întocmește adeverințe și certificate în baza evidențelor fiscale existente;
- 20. Verifică respectarea condițiilor de înființare a propriilor pe veniturile realizate de debitori;
- 21. Verifică actele de insolabilitate întocmite de organele de încasare;
- 22. Exerciți activități de control fiscal;
- 23. Efectuează controale la agenți economici și persoane fizice care desfășoare activități economice pe raza comunei.;
- 24. Întocmește raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea de impozite și taxe locale;

**PRIMAR,**  
**ARMASESCU COSTEL**