



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



ANUNT

Comuna Agigea - Primăria organizează concurs de recrutare pentru funcția publică de execuție temporar vacantă de Inspector, clasa I, grad profesional superior Birou Taxe și Impozite - Compartiment Impuneri, Colectare, pe perioadă determinată, în baza prevederilor art. 618, alin. (3) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Comunei Agigea, Str. Bujorului nr.11:

- proba scrisă – **28.04.2023, ora 10⁰⁰**
- interviul - **03.05.2023, ora 14⁰⁰**

Condiții de participare:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe juridice (Ramura de știință);
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

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

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Agigea, Județul Constanța, Str. Bujorului nr.11, în termen de 8 zile de la data publicării anunțului, în perioada **13.04.2023 – 20.04.2023**, inclusiv, și vor conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Perioada de selecție a dosarelor de concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestație la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 din Ordonanța de urgență de Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Bibliografie:

- **Constituția României**, republicată;
- **Ordonanța Guvernului nr.137/2000** - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.202/2002** - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
Partea III – Administrația publică locală
Partea VI – Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II - Statutul funcționarilor publici,
Partea VII - Răspunderea administrativă
- **Legea nr.227/2015** privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- **H.G.nr.1/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr.207/2015** privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

Tematica:

- **Constituția României**, republicată, cu tematica Cap. II Drepturile și libertățile fundamentale
- **Ordonanța Guvernului nr.137/2000** - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Cap. I Principii și definiții și Cap. II Dispoziții speciale;
- **Legea nr.202/2002** - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Cap. II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- **Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
Partea III – Administrația publică locală Titlul V - Autoritățile administrației publice locale – Cap. I, Cap. II, Cap. III și Cap. IV
Partea VI – Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II - Statutul funcționarilor publici,
Partea VII - Răspunderea administrativă
- **Legea nr.227/2015** privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul IX - Impozite și taxe locale;
- **Hotărârea Guvernului nr.1/2016** pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul IX - Impozite și taxe locale;
- **Legea nr.207/2015** privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul II Raportul juridic fiscal și Titlul V - Stabilirea creanțelor fiscale.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

01. Introduce date pe calculator și operează zilnic modificările ce intervin cu privire la taxele și impozitele locale la persoanele juridice;
02. Soluționează cererile sesizate și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor de la persoanele juridice;
03. Completează confirmările de debite privind amenzile pentru persoane juridice;
04. Întocmește borderourile de debite pentru amenzi pentru persoane juridice;



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



05. Întocmește referate privind stabilirea impozitelor și taxelor locale, pentru persoane juridice, conform legislației în vigoare;
06. În cazul identificării unor neregularități sau posibile prejudicii, raportează imediat Primarului;
07. Asigură aplicarea prevederilor Legii nr.227/2015 – Codul Fiscal, Legii nr.207/2015, privind Codul de procedură fiscală, precum și hotărârile Consiliului Local Agigea specific Biroului Taxe și Impozite, privind exercitarea acțiunilor care au ca scop stingerea creanțelor la bugetul local;
08. Aduce la îndeplinire măsurile asiguratorii dispuse prin procedura administrativă, compartimentului din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Agigea;
09. Verifică procesele verbale de contravenție, le înregistrează în registrul de evidență și programul de taxe și impozite;
10. Consiliază debitorii persoane juridice cu privire la modul de completare a declarațiilor fiscale;
11. Întocmește și operează borderourile de debite și de scădere la clădiri, teren, taxe mijloace transport pentru persoanele juridice, registrul de partizi venituri;
12. Operează declarațiile fiscale pentru mijloacele de transport la persoane juridice în evidențele fiscale;
13. Operează declarațiile fiscale pentru clădiri și terenuri la persoane juridice în evidențele fiscale;
14. Transmite dosarele fiscale ale contribuabililor persoane juridice care și/au schimbat sediul către organele fiscale competente;
15. Întocmește și emite certificate fiscale pentru persoane juridice;
16. Întocmește referate, borderouri, scădere/adăugare privind bunurile mobile și imobile persoanelor juridice;
17. Întocmește decizii de impunere pentru persoane juridice;
18. Operează rapoarte de evaluare pentru clădiri persoane juridice;
19. Întreține și respectă procedurile privind aparatura tehnică, precum și programele din cadrul acestuia, specific Biroului Taxe și Impozite;
20. Îndosariază și arhivează documentele de înregistrare ale persoanelor juridice;
21. Preia și înregistrează declarațiile fiscale ale persoanelor juridice;
22. Ține evidența înlesnirilor de plată acordate persoanelor juridice prin hotărâri de consiliu ale Comunei Agigea;
23. Înregistrează în registrul Biroului Taxe și Impozite toate cererile pentru certificate fiscale persoane juridice;
24. Întocmește situații cu privire la stabilirea și încasarea impozitelor și taxelor de la contribuabilii persoane juridice;
25. Efectuează inspecții fiscale persoanelor juridice;
26. Participă la identificarea persoanelor juridice care posedă bunuri nedeclarate supuse impozitării;
27. Respectă prevederile cuprinse în Procedura de sistem privind protecția datelor cu caracter personal la nivelul Primăriei Comunei Agigea, în conformitate cu Regulamentul UE 2016/679.
28. Respectă Regulamentul intern;
29. Are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitate a muncii;



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



30. Răspunde, potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin corespunzător funcției pe care o deține, având obligația să se conformeze dispozițiilor legale date de conducătorul căruia îi este subordonat, păstrând în permanență secretul de stat, secretul de serviciu și confidențialitatea în legătură cu faptele și informațiile reieșite din documentele de care ia cunoștință în cadrul funcției;
31. În permanență va avea respect față de lege și loialitate față de interesele instituției;
32. Cunoașterea legislației privitoare la administrația publică locală, funcționarii publici, cât și a specificului legat de taxe și impozite și activității de impunere, colectare cu aplicarea ei corectă în practică și cu toate actualizările, conform legislației în vigoare;
33. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de primar, șeful de serviciu, șeful de birou și atribuțiile rezultate din hotărârile Consiliului Local Agigea.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: sediul Primăriei Comunei Agigea, Str. Bujorului nr.11, Agigea, telefon 0241-738172, fax 0241-738178, resurseumane@primaria-agigea.ro, persoana de contact Anghel Gabriela – inspector, clasa I, grad profesional superior.

DOCUMENTE NECESARE

pentru candidații care doresc să participe la concurs

Pentru concursul de recrutare, dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu, următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- 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) 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) 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.

1. Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit. f) este prevăzut în anexa nr.2D din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare.
2. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la pct.1 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea



ROMÂNIA



JUDEȚUL CONSTANȚA
COMUNA AGIGEA

Sediul Primăriei: Str. Bujorului nr.11, 907015

Telefon: 0241 738 172; Fax: 0241 738178

Email: secretariat@primaria-agigea.ro



- acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
3. Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.
 4. Copiile de pe actele depuse la dosar, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la pct.3 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
 5. Documentul prevăzut la lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.
 6. Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea sau instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acesteia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.
 7. Prin raportare la nevoile individuale, candidatul cu dizabilități poate înainta comisiei de concurs, în termenul prevăzut pentru depunerea dosarelor de concurs, propunerea sa privind instrumentele necesare pentru asigurarea accesibilității probelor de concurs.

PRIMAR,
CRISTIAN-MARICEL CÎRJALIU