



ROMÂNIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
COMUNA BUNEȘTI



Strada EROILOR, nr. 7 A, cod poștal 727090  
Tel./fax: 0230- 549001 e-mail: [pbunesti\\_sv@yahoo.com](mailto:pbunesti_sv@yahoo.com)  
Nr. 1482/22.03.2022

## ANUNȚ

**Primăria Comunei Bunesti organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului financiar -contabil, impozite și taxe din aparatul de specialitate al primarului Comunei Bunesti, județul Suceava, perioada nedeterminată**

### Calendarul de desfășurare a concursului

1. Selectia dosarelor de înscriere, în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor ,respectiv 03.05. 2022-09.05.2022
2. proba scrisă se va desfășura în data de 16 mai 2022, ora 10<sup>00</sup>;
3. interviul se va susține în data de 18 mai 2022 ora 10.00

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

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului la sediul Primăriei comunei Bunesti, județul Suceava 13.04.2022 ora 8.00 -02.05.2022 ora 16.00

#### CONDIȚII GENERALE:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice prevăzute de art.465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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 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

#### **CONDIȚII SPECIFICE:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice
- cunoștințe de operare calculator, nivel mediu, dovedite cu documente emise în condițiile legii
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : nu este cazul

#### **Dosarul de înscriere conține în mod obligatoriu următoarele documente:**

- \* formularul de înscriere;
- \* curriculum vitae, modelul comun european;
- \* copia actului de identitate;
- \* copii ale actelor de studii, certificatelor și al altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- \* copie a diplomei de studii universitare de licență sau echivalentă
- \* copia carnetului de muncă și după caz, sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- \* copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- \* cazierul judiciar;
- \* declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Cazierul judiciar 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.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul.

#### **BIBLIOGRAFIE CONCURS**

- Constituția României, republicată;
- Titlul I, III și IV ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 – privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare (Titlul IX);
- Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 1 /2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale ,cu modificările și completările ulterioare;

## TEMATICA

1. Drepturi , libertati si indatoriri fundamentale
2. Administratia publică locală
3. Functia publică și functionarul public -Definiții ,statutul functionarului public
4. Norme privind respectarea demnității umane , protectia drepturilor si libertatilor fundamentale ale omului , prevenirii si combaterii incitării la ură și discriminare
5. Egalitatea de șanse și tratament .Definiții în această materie.Egalitatea de sanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei .Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriu de sex .
6. Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal ,cu modificările si completările ulterioare Titlul I, II,IV
8. HG nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare Titlul I,II III,IV,V,VII,VIII;
9. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale ,cu modificările și completările ulterioare

### ATRIBUTIILE CONFORM FIȘEI POSTULUI

- asigură și realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor ,taxelor și altor contribuții datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice și înregistrarea lor în evidența fiscală pentru
  - impozitul pe clădiri și terenuri
  - taxa pentru folosirea clădirilor sau terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură
  - taxa asupra mijloacelor de transport
  - taxe speciale;
  - constată și aplica amenzi pentru faptele care constituie contravenții potrivit dispozițiilor legale în vigoare și aplica sancțiunile prevăzute în actele normative
- asigură emiterea comunicării către contribuabilii persoane fizice a deciziilor de impunere;
- efectuează constatări pe teren pentru aprecierea corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor fiscale de către contribuabil și pentru confruntarea declarației fiscale cu informațiile obținute din surse proprii sau din alte surse;
- întocmește note de constatare pe teren stabilește cazurile în care trebuie efectuată impunerea din oficiu;
- analizează cererile de activare/dezactivare a scutirilor și a facilităților acordate persoanelor fizice conform cerintelor legale asigură înscrierea/modificarea actualizarea datelor specifice din programul informatic de către Serviciul prelucrare automată a datelor persoane fizice;
- asigură analizarea și soluționarea sau înaintarea spre soluționarea organelor competente, a contestațiilor sau obiecțiilor formulate împotriva deciziilor de impunere, a actelor administrativ fiscale asimilate deciziilor de impunere, ale contribuabililor — persoane fizice referitoare la impozitele și taxele stabilite

- stabilește din oficiu sau la cererea contribuabilului, sume de restituit sau de compensat cu alte datorii către bugetul local;
- asigură întocmirea de referate de specialitate în vederea elaborării de hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Bunesti .
- asigură, introducerea, verificarea și actualizarea în programul informatic privind impozitele taxe locale, a normelor legale care să asigure calculul corect al debitelor datorate de contribuabilii persoane fizice;
- verifică exactitatea datelor introduse în programul informatic, inclusiv pe bază de rapoarte, pentru a evita calcule eronate ale evidentelor debitelor datorate de contribuabilii persoane fizice
- emite sau întocmește, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, certificate care atestă situația fiscală a contribuabililor persoane fizice și le propune spre aprobare conducerii;
- introduce în baza de date a instituției actele de impunere, de modificare a masei impozabile de scoatere din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează, soluționează cererile contribuabililor - persoane fizice care au ca obiect impuneri, modificări de impuneri acordări de facilități fiscale - scutiri, amânări, reduceri de la plata impozitelor, esalonări ale taxelor locale, a altor contribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane fizice, privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local,
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane fizice;
- efectuează controlul fiscal verificând persoanele fizice din punct de vedere al masei impozabile, precum calculul impozitelor taxelor datorate la bugetul local;
- analizează și verifică corectitudinea documentelor și a declarațiilor privitoare la impunere;
- stabilește în sarcina contribuabililor persoane fizice diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale ale impozitelor datorate;
- verifică persoanele fizice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice
- efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare, conform declarațiilor de plată, către bugetul local, precum a identificării și impunerii cazurilor noi;
- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale informează Operativ insolvabilitatea care figurează cu amenzi.
- întreprinde acțiuni de identificare a contribuabililor, veniturilor și bunurilor impozabile delinute de că aceștia solicită în acest sens date și informații la instituțiile abilitate;
- înregistrează în baza de date debite provenind din amenzi contravenționale, precum pentru cele care au fost contestate de către contribuabili și pentru care s-au emis hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, întocmind și adresa de confirmare a primirii debitelor;
- Introduce în baza de date, după verificarea prealabilă, amenzile contravenționale aparținând debitorilor care și-au mutat domiciliul pe raza administrativ-teritorială a comunei

Bunești, județul Suceava precum pe baza dosarelor de executare transmise de către diferite institutii;

- răspunde material în limita debitelor prescrise pentru creanțele bugetare la care nu au efectuat nici o forma de urmărire;

- aplică măsuri asigurătorii (popriri sau sechestrul asigurătoriu), în cazurile prevăzute de lege;

- aplică măsura popririi terților debitori ai contribuabilului poprit;

- aplică sechestrul asupra bunurilor mobile imobile ale debitorilor;

- participă, atunci când se impune, la toate acțiunile organizate de institutie pe tot cuprinsul comunei Bunești, în vederea depistării de noi surse ale bugetului local;

- întocmeste raportul privind rezultatul activității desfășurate

- constată contravențiile aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru nedeplinirea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;

- efectuează rectificări, impuneri, încetări de rol radieri auto;

- verifică documentele privind cererile de restituire în numerar întocmeste referatul de restituire pentru sumele plătite în plus sau eronat la bugetul local de către contribuabil;

- eliberează certificate fiscale în termenul prevăzut de actele normative în vigoare;

- analizează și soluționează suprasolvițiile provenite din impozite taxele locale analizează soluționează toate contestațiile la impozitele taxele stabilite;

- consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele taxele locale;

- răspund pentru legalitatea și eficiența operațiilor prezentate în documente;

- controlează periodic baza de date în vederea depistării persoanelor fizice care nu au declarat proprietatea și impune măsuri pentru remedierea situației;

- asigură soluționarea în termen legal a lucrărilor încredințate de șeful de compartiment;

- utilizează și întreține aplicațiile informatice/bazele de date utilizate la nivelul Comunei Bunești, județul Suceava ;

- ține evidența dosarelor aflate în executare și emite raport la cerere, despre acestea șefului ierarhic;

- utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare

- sesizează administratorului bazei de date orice disfuncționalitate apărută în exploatarea programului informatic.

- asigură introducerea corectă a datelor în sistemul informatic

- colaborează cu firme de specialitate pentru realizarea programelor informatice pentru actualizarea acestora prin introducerea parametrilor necesari pentru funcționarea optimă a bazelor de date, softurilor detinute sau utilizate de Comuna Bunești;

- participă la validarea modulelor informatice care asigură calculul impozitelor taxelor locale la rece ia acestora;

- asigură introducerea corectă a datelor în sistemul informatic
- participă la validarea modulelor informatice care asigură calculul impozitelor taxelor locale la rece ia acestora;
- propune achizitii de echipamente de calcul, piese de schimb, consumabile noi softuri necesare bunei functionari a Serviciului ,
- asigură actualizarea informatiilor ostate e site-ului Comunei Bunești în materie de taxe si conducerea asupra problemei deosebite constatate, luand sau propunand masurile care se impun
- ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de organele de specialitate prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina contribuabililor persoane fizice;
- efectuează analize întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea, stabilirea și impunerea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală în sectorul de care se ocupă și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației privind impozitele taxele și taxele locale;
- aplica sancțiuni contravenționale în cazurile prevăzute de lege;
- primește și verifică legalitatea titlurilor executorii și a altor documente referitoare la amenzi contravenționale aplicate persoanelor fizice transmise spre urmărire și executare silită și ia măsurile ce se impun;
- asigură evidenta titlurilor executorii debitate și a altor documente referitoare la amenzi contravenționale pentru persoane fizice primite de la autoritățile emitente;
- verifică corectitudinea datelor înscrise în procesul verbal de contravenție transcrise în programul informatic ia măsurile ce se impun;
- propune debitarea în evidența fiscală a titlurilor executorii care îndeplinesc condițiile legale;
- confirmă, în termenul legal, autorităților emitente primirea debitelor reprezentând amenzi contravenționale si raspund de corectitudinea confirmării
- restituie în termenul legal, autorităților emitente, procesele verbale de constatare a contravențiilor care nu sunt întocmite în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- transmite altor organe de urmărire titlurile executorii provenind din amenzi contravenționale care nu sunt în competența de urmărire executare a Comunei Bunești ;
- verifică si întocmesc note de constatare pe teren cu privire la situația contravenienților, persoane fizice, cu sume restante mari provenite din amenzi;
- analizează , solucionează suprasolvirile provenite din amenzi contravenționale;
- stabilește din oficiu sau la cererea contribuabilului, sume de restituit sau de compensat cu alte datorii către bugetul local,
- propune scăderea din evidența fiscală a debitelor provenite din amenzi pe baza documentelor justificative depuse de către debitor (contribuabil) prin întocmirea referatului de scădere;
- solucionează, în termenul legal, cererile contribuabililor/contestațiilor la actele administrative referitoare la amenzi contravenționale, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- păstrează confidentialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- întocmește si verifică procesele verbale privind comunicarea înștiințărilor de plată, somaliilor și titlurilor executorii, ce urmează să fie afișate la avizier postate pe site-ul institutiei;
- colaborează cu restul serviciilor pentru a identifica, urmări și recupera debitele restante

#### ale Contribuabililor persoane fizice

-urmărește pe tot parcursul anului, încasarea lichidarea debitelor respectând prevederile legale, gestionând debitele reprezentând impozite, taxe locale și amenzi datorate de contribuabilii persoane fizice care domiciliază sau detin bunuri în comuna Bunești ;

-emite titluri executorii în somatii de plată pentru debitele restante asigură comunicarea acestora, contribuabililor conform prevederilor legale;

- convoacă contribuabilii la sediul institutiei, în condițiile legii, pentru obtinerea informatiilor necesare clarificării și realizării debitelor datorate putând aplica sancțiuni contravenționale în limita competențelor;

-propune conducerii, spre aprobare transformarea sancțiunii contravenționale în muncă în folosul comunității, atașând documentele necesare privind persoanele fizice aflate în stare de imposibilitate.

- are o conduită profesională morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine în mod conștiincios de îndatoririle de serviciu;

-răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum de păstrarea secretului datelor al informațiilor cu caracter personal/confidențial detinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

-se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;

- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea institutiei, de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

-răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;

-are obligația de a desfășura activității care implica arhivarea și manevrarea documentelor la arhiva instituției;

- respectă normele de sănătate, securitate în muncă normele de prevenire stingere a incendiilor;

-respectă programul de lucru stabilit de conducerea institutiei;

- respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;

-respectă dispozițiile R.O.F; R.O.I;

-respectă implementează Sistemul de Control Intern/Managerial conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;

-respectă aplică prevederile Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;

- evită conflictele de interese și conflictele de muncă, conform legislației în vigoare;

- se completează fișa de post cu anexa privind responsabilități în domeniul securității . sănătății în muncă ,apărare împotriva incendiilor;

-îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea institutiei, precum însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

PRIMAR  
STEFAN IOAN

