



ROMÂNIA
JUDEȚUL ARGEȘ
PRIMĂRIA COMUNEI BOȚEȘTI
Nr. 867 din 05.03.2025
E-mail : primarie@botesti.cjarges.ro
Tel./Fax : 0248/658.133



ANUNȚ CONCURS

PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE
VACANTE-CONSILIER TAXE ȘI IMOZITE

PRIMĂRIA COMUNEI BOȚEȘTI , județul ARGEȘ , publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante , în baza art. VII, alin. (3), lit. (a) din O.U.G. nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din O.U.G. nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ de *Consilier Taxe și Impozite*, pe perioadă nedeterminată la sediul acesteia din comuna Boțești , str. Ion Diaconescu , nr. 1 , județul Argeș.

Descriere post Consilier Taxe și Impozite: Clasa I, grad Asistent

Perioada de depunere a dosarelor : 05.03.2025 - 24.03.2025

Data de sustinere a probei scrise : 04.04.2025, ora 10:00

CONDIȚII DE OCUPAREA POSTULUI :

Studii : studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă- domeniul de studii : științe economice

Vechime minimă în specialitatea studiilor - 1 an .

Durată timp de muncă : 8h/zi - 40h/saptamâna .

Dosarul de înscriere la concurs se poate depune la sediul Primăriei Comunei Boțești , comuna Boțești , sat Boțești , str. Ion Diaconescu , nr. 1 , județul Argeș . Formularul de înscriere și alte informații se pot obține de la sediul primăriei sau de pe pagina : anfp.gov.ro – *Sectiunea Concursuri-*

https://www.anfp.gov.ro/cariera-in-functia-publica/concursuri/concursuri-afisate-astazi/concursuri-art-vii/concursuri-oug-lista/concursoug_240845/

Persoană de contact :

Bundă Nicolae-Mihai

Tel : 0248/658.133 , Mob : 0752/962378

E-mail: primarie@botesti.cjarges.ro

PRIMAR ,
Bundă Nicolae-Mihai



**PRIMĂRIA COMUNEI BOȚEȘTI, județul ARGEȘ, publică
anunțul privind organizarea concursului de recrutare
pentru ocuparea unei funcții publice de execuție
vacante în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr.
156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru
modificarea și completarea Codului administrativ**

Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Informații concurs

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă în afara Agenției

Data de susținere a probei scrise: 04.04.2025 10:00:00

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Locația de desfășurare a concursului: PRIMĂRIA COMUNEI BOȚEȘTI

Stare concurs: Programat

Observații suplimentare: Perioada de depunere a dosarelor: 05.03.2025 - 24.03.2025 Persoana de contact: Bundă Nicolae-Mihai, primar Telefon: 0752962378, Fax: 0248658133 E-mail: primarie@botesti.cjarges.ro

Data afișării: 05.03.2025 10:00:00

Informații posturi scoase la concurs

Consilier - TAXE SI IMPOZITE

Descriere post

Clasa: I

Grad: asistent

Tip compartiment: COMPARTIMENT

Denumire compartiment: TAXE SI IMPOZITE

Localizare post

PRIMĂRIA COMUNEI BOȚEȘTI

Localitate: BOȚEȘTI

Judet: ARGEȘ

Condiții pentru ocuparea postului

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

Pentru Consilier, Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT TAXE SI IMPOZITE

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniul de studii : științe economice

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări):

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

Cerinte specifice:

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

Bibliografie și tematică

Bibliografie și tematică pentru Consilier, Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT TAXE SI IMPOZITE

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați,

republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal (*actualizată*) (doar Titlul IX - Impozite și taxe locale)

cu tematica Dispoziții generale

Impozite și taxe locale

Scutiri și dispoziții comune.

Sanțiuni

Prevederi fiscale aplicabile leasingului financiar

6. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală (*actualizată*) (Titlul III - Dispoziții procedurale generale și Titlul VII - Colectarea creanțelor fiscale)

cu tematica Dispoziții procedurale generale

Colectarea creanțelor fiscale

7. Ordonanța Guvernului. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor (*actualizată*)

cu tematica Regimul juridic al contravențiilor

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. Realizează activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice: impozitul pe clădiri, impozitul pe terenuri, impozitul pe mijloacele de transport, precum și alte taxe datorate bugetului local;
2. Întocmește și eliberează certificatele de atestare fiscală, în urma analizării cererilor depuse de către contribuabili și răspunde de corectitudinea informațiilor atestate de acestea;
3. Operează scoaterea din evidența fiscală a bunurilor mobile și imobile baza documentelor prezentate de către contribuabil;
4. Exerciță controlul fiscal verificând persoanele fizice posesoare de bunuri impozabile asupra veridicității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, modificând unde este cazul impunerile inițiale și luând măsuri pentru încasarea diferențelor de impozit stabilite;
5. Întocmește și comunică contribuabililor persoane fizice deciziile de impunere privind bunurile mobile și imobile declarate;
6. Asigură preluarea în baza de date a informațiilor privind declararea în vederea impozitării a mijloacelor de transport pe rolul nominal unic;
7. Efectuează rectificări de rol, impuneri și încetări de rol, efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice;
8. Orice modificare la un număr de rol se face numai în baza unor documente, vizate de seful de birou și director, iar la observații se trec aceste documente;

9. Asigura inregistrarea actului de instrainare - dobandire in registrul electronic (formular tipizat), instituit in cadrul directiei cu privire la mijloacele de transport supuse inmatricularii/ inregistrarii;
10. Transmite contribuabilului informații privind toate obligațiile de plată în vederea emiterii certificatului de atestare fiscală respectând normativele legale în vigoare;
11. Semnează și datează orice document pe care îl operează sau îl emite;
12. Selecționează, coordonează și inventariază documentele din evidență și predă dosarele la arhivă pe bază de listă de inventariere în conformitate cu reglementările legale în vigoare;
13. Respectă legislația fiscală și solicită de la consilierul juridic, ori de câte ori este cazul, precizări și soluții în legătură cu aplicarea unitară a legislației;
14. Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor conținute de fiecare dosar fiscal și din baza de date;
15. În cazul în care constată anumite neconcordanțe între actele prezentate de contribuabili și datele din evidența informatizată colaborează cu funcționarul abilitat pentru corectarea acestora;
16. Asigură contribuabililor persoane fizice asistența de specialitate ;
17. Verifică obiecțiunile , contestațiile și plângerile formulate de contribuabili la actele de control sau de impunere și răspunde în termenul legal de soluționarea acestora ;
18. Analizează și operează cererile cu privire la compensări și restituiri depuse de către contribuabili persoane fizice;
19. Verifică și înregistrează în aplicația informatică titlurile executorii(procese verbale de constatare a contravențiilor, sentințe civile, etc) în conformitate cu prevederile dispozițiilor Legii nr. 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala cu modificarile si completarile ulterioare si a O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, actualizata, cu modificările și completările ulterioare;
20. Procedează la returnarea către agentul constatatator, în termenul legal, a titlurilor executorii(procese verbale de constatare a contravențiilor, sentințe civile, etc.) care nu întrunesc condițiile legale;
21. Redirecționează în termenul legal titlurile executorii greșit îndreptate, către organul de executare competent teritorial;
22. Confirmă către organul constatatator primirea și preluarea debitului în evidența fiscală;
23. Urmărește permanent situația amenzilor, impozitelor și taxelor pentru fiecare contribuabil și propune măsuri pentru încasarea acestora în termenul de prescripție;
24. Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor conținute de fiecare dosar fiscal;
25. Întocmește și transmite dosarele de executare silită către Biroul Executări Silite în vederea continuării procedurii de executare silită;
26. Întocmește și comunică somațiile de plată și titlurile executorii in conformitate cu prevederile dispozițiilor Legii nr. 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala cu modificarile si completarile ulterioare;
27. Transmite cu confirmare de primire dosarul fiscal pentru luare în debit și încasare, primăriilor pe a căror rază își au noul domiciliu fiscal contravenienții;
28. Întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți, în conformitate cu prevederile legale în domeniu;
29. Consultă documente(procese verbale, sentințe civile) din arhivă în vederea întocmirii răspunsurilor la cererea petenților persoane fizice și instituții publice;
30. Eliberează petenților la cerere, fotocopii certificate după documentele(titlu executoriu, somație, etc.) aflate în dosarele fiscale;
31. Colaborează cu celelalte compartimente în constatarea, stabilirea și încasarea impozitelor și taxelor locale;

32. Răspunde de buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care-i revin și asigură aplicarea corectă a acestora;
33. Răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în activitatea de asistență a contribuabililor;
34. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și/sau nu pot fi date publicității;
35. Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
36. Aplică legislația în domeniul activității specifice biroului;
37. Aplică procedurile de lucru aprobate la nivelul instituției;
38. Aplică prevederile sistemului de control intern/managerial implementat în cadrul instituției;
39. Respectă normele privind securitatea și sănătatea în muncă și anume:
- a) să-și desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - b) să utilizeze corect echipamentele de muncă, substanțele periculoase, echipamentele de transport;
 - c) să utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;
 - d) să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
 - e) să aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoană;
 - f) să respecte prevederile stipulate în Regulamentul Intern;
 - g) să refuze întemeiat executarea unei sarcini de muncă dacă aceasta ar pune în pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională persoana sa sau a celorlalți participanți la procesul de producție;
 - h) să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică;
 - i) să acorde ajutor, atât cât este rațional posibil, oricărui alt salariat aflat într-o situație de pericol;
 - j) să nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor și să utilizeze corect aceste dispozitive;
 - k) să comunice imediat angajatorului orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;
 - l) să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
40. Respectă normele privind prevenirea și stingerea incendiilor și anume:
- a) persoana care observă un incendiu are obligația să anunțe prin orice mijloace și să ia măsuri, după posibilitățile sale, pentru limitarea și stingerea incendiilor;
 - b) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - c) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de administrator sau de conducătorul instituției, după caz;
 - d) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;
 - e) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare

împotriva incendiilor;

f) să coopereze cu salariații desemnați de administrator, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor;

h) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu și anume:

- alarmarea imediată a salariaților prin mijloacele specifice existente;
- anunțarea incendiului la forțele de intervenție specializate în stingerea incendiilor;
- anunțarea persoanelor cu acces la întreruperea alimentării cu energie electrică, gaze naturale sau alte fluide combustibile existente în instalații sau utilaje;
- asigurarea și urmărirea salvării rapide și în siguranță a salariaților;
- acționarea imediată asupra focarului cu mijloacele tehnice de stingere a incendiilor din dotare (stingătoare portabile, hidranți, etc.), prin manevrare manuală;
- evaluarea bunurilor materiale periclitate de incendiu și protejarea echipamentelor care pot fi deteriorate în timpul intervenției;
- protecția personalului de intervenție împotriva efectelor negative provocate de incendiu (arsuri, asfixieri cu fum, gaze toxice etc.);
- verificarea altor locuri de muncă sau spații în care se poate prognoza sau pot apărea focare de incendiu;

41. Asigura colaborarea și comunicarea în sistemul online cu contribuabilii persoane fizice, folosindu-se portalul ditlgiurgiu.ro și portalul național punctul de contact unic electronic (PCUe);

42. Îndeplinește orice alte sarcini prevăzute de lege, de fișa postului sau dispuse de conducerea instituției.