



COMUNA GILĂU

ROMÂNIA
JUDEȚUL CLUJ

GILĂU, str. Principală, nr. 723, CIF. 4485421, Cluj,
telefon: 0264-371646, fax: 0264-371709, CP-407310
e-mail:office@comunagilau.ro site: www.comunagilau.ro

ANUNT CONCURS

Subscrisa **Comuna Gilău**, cu datele de identificare mai sus menționate, reprezentată prin Primar, Topan Gelu Vasile, conform Încheierii Civile nr. 810/CC/2020 pronunțată de Judecătoria Huedin în dosar nr. 1761/242/2020,

În temeiul prevederilor:

- art. 617, alin. 2 și art. 618, alin. 2 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu completările ulterioare;
- art. II din Legea 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID -19;
- HG. nr 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

Vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gilău

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE VACANTE

- **Inspector, clasa I, grad profesional asistent** în cadrul **SERVICIULUI FINANCIAR CONTABIL** din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Gilău.

Durata timpului de lucru este de 8 ore/zi respectiv 40 de ore/săptămână

B. PROBELE STABILITE PENTRU CONCURS

1. Proba scrisă
2. Interviu

C. CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI :

- Data și ora probei scrise: 28 iulie 2022, ora 10:00
- Data și ora probei interviu: 1 august 2022, ora 10:00
- Data publicării pe site-ul instituției 28 iunie 2022
- Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs: dosarele se depun în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului pe site-ul Primăriei Comunei Gilău respectiv 28 iunie 2022 – 18 iulie 2022;
- Selecția dosarelor de înscriere: în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor respectiv 19 iulie 2022 – 25 iulie 2022;
- Locul desfășurării probei scrise și a probei interviu: sediul Primăriei comunei Gilău respectiv str. Principală, nr. 723, localitatea Gilău, județul Cluj.

D. CONDIȚIILE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

1. Condițiile generale pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

- ✓ Condițiile prevăzute la art. 465, alin. 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ:

- 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; menționăm faptul că nu va fi solicitat aviz psihologic;
- 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-condamnatore 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.

Se vor respecta prevederile art. 613 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ privind condiția prevăzută la art. 465 alin. (1), alin (3) și alin. (4).

3. Condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice de execuției vacante:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 1 an.

Atribuții

1. Exerciță activitatea de constatare, stabilire și operare în baza de date a impozitelor și taxelor datorate bugetului local pentru clădiri, terenuri, taxa reclamă și publicitate, impozit pe spectacole, taxe speciale și alte taxe de către:
 - persoanele fizice, persoanele juridice, asociațiile familiale și persoanele fizice independente
2. Emite și comunică decizii de impunere contribuabililor anual sau ori de câte ori se modifică baza de impunere;
3. La solicitarea executorilor judecătorești, a structurilor Ministerului Public, sau a instanțelor, operează măsurile asigurătorii pentru bunurile persoanelor fizice;
4. Verifică întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice, juridice și asociații familiale;
5. Verifică periodic persoanele fizice și juridice aflate în evidențele fiscale, 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 și majorările aferente;
6. Constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
7. Centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului pe baza cărora întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite;
8. Verifică contestațiile făcute de contribuabili, împotriva actelor administrativ – fiscale emise, întocmește referatele cuprinzând propunerile de soluționare ale acestora;
9. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu:
 - verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina contribuabililor
 - rezultatele acțiunilor de verificare și impunere;
 - măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale;

10. Intocmeste borderouri de debitare și scădere cat si referate necesare efectuării compensărilor, rambursărilor și restituirilor de obligații bugetare;
 11. Soluționează cererile privind eliberarea certificatelor de atestare fiscală pentru persoane fizice si juridice;
 12. Solicită și verifică documente, înscrisurile contribuabililor persoane fizice si juridice administrate, în vederea clarificării situației fiscale a acestora, cât și actualizarea datelor de identificare (CNP, adresa de domiciliu, adresa de proprietate)
 13. Întocmește răspunsuri la adresele formulate de petenți și autorități publice;
 14. Eliberează contribuabililor persoane fizice si juridice, la cerere, actele originale sau fotocopii certificate după documentele aflate în dosarele fiscale reținând în urma acestei solicitări copii, cu respectarea strictă a dispozițiilor legale în materie;
 15. Sprijină persoana cu atribuții de urmărire, încasare si executare, în activitatea de urmărire și încasare la timp, precum și în vărsarea la buget a veniturilor fiscale și nefiscale;
 16. Intocmeste adresele de inaintare si transfera dosarele fiscale in cazul in care contribuabilii si-au schimbat domiciliul sau sediul;
 17. Solicită și verifică toate documentele, înscrisurile, registrele sau evidențele contabile ale persoanelor juridice;
 18. Colaborează cu alte direcții de impozite și taxe locale, precum și cu alte instituții publice, Poliție, Ministerul Finanțelor Publice, Oficiul Registrului Comerțului etc., în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și imobile urmăribile, făcând toate cererile necesare în vederea întocmirii complete a dosarului fiscal;
 19. Înaintează funcționarului care se ocupă de executarea silită situația privind pozițiile de rol în care se constată că este necesară începerea executării silită;
 20. Păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
 21. Verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă a contribuabilului persoana juridică si cu evidenta registrului agricol in cazul persoanelor fizice;
 22. Organizează si asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor pe care le are, până la predarea acestora la arhivă;
 23. Îndeplinește și alte sarcini/ atribuții prevăzute de lege sau alte acte normative, încredințate de șefii ierarhici în condițiile legii ; are dreptul să refuze în scris și motivat, îndeplinirea dispozițiilor primite de la superiorul ierarhic dacă le consideră ilegale;
- respectă Regulamentul de organizare și funcționare al aparatului de specialitate a primarului, Regulamentul de Ordine Interioară al aparatului de specialitate a primarului și codul de conduită;
- Fișa postului individuală se completează și cu îndatoririle funcționarilor publici prevăzute în OUG 57/2019 privind codul administrativ, republicat, cu modificările și completările, ulterioare;
- Pentru abateri în exercitarea atribuțiilor și sarcinilor de serviciu răspunde disciplinar, material sau penal, după caz, conform prevederilor cap.VIII privind Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici din OUG 57/2019 privind codul administrativ, republicat, cu modificările și completările, ulterioare.

Bibliografia/tematica de concurs este următoarea:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare - Titlul IX;

În ceea ce privește tematica, bibliografia va fi studiată integral.

Lucrările de secretariat ale comisiei de concurs/examen și ale comisiei de soluționare a contestațiilor vor fi asigurate de către Șipoș Sorina Maria – consilier resurse umane

Coordonate de contact pentru primirea pentru primirea dosarelor de concurs:

Primăria comunei Gilău – localitatea Gilău, strada Principală, nr. 723, telefon 0264/371646, fax 0264/371709,
e-mail office@comunagilau.ro

Cu stimă,

PRIMAR

Ing. Gelu TOPAN



SECRETAR general UAT

Jr. Cristina Mănăstireanu

A handwritten signature in blue ink that reads "Cristina Mănaștirea".