

ROMÂNIA  
PRIMĂRIA COMUNEI SEACA  
JUDEȚUL TELEORMAN  
Nr.3071 din 16.11.2021

## ANUNT

**privind organizarea concursului pentru ocuparea funcției publice vacante de referent , clasa III, grad profesional superior , Compartimentul impozite și taxe locale**

Primăria comunei Seaca, județul Teleorman, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de referent clasa III, gradul profesional superior în cadrul Compartimentului impozite și taxe locale.

### **Condiții de desfășurare a concursului:**

- publicarea concursului;
- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână
- depunerea dosarelor se poate face in perioada **16 noiembrie - 6 decembrie 2021**
- selectarea dosarelor va avea loc in termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor ;
- depunerea contestațiilor – candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de cel mult 24 ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor:
- depunerea contestațiilor – candidații nemulțumiți pot face contestație în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor:
- soluționarea contestațiilor –în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
- proba scrisă se va desfășura la data de 16 decembrie 2021 , începând cu ora 10,30;
- candidații declarați admiși la proba scrisă, se vor prezenta la proba interviului organizat în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.
- **Nota : toate probele se vor desfășura la sediul Primăriei comunei Seaca din strada Victoriei , nr. 151, comuna Seaca , Județul Teleorman.**

### **Condiții de participare la concurs :**

Condiții generale : conform art. 465 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare .

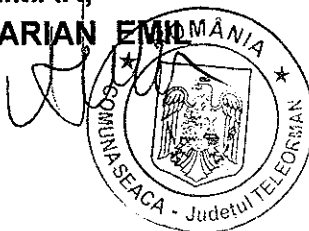
Condiții specifice: - studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;

Vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție -7 ani ;

Actele necesare înscrierii la concurs: conf. art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare”.

**Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, doamna – Popa Daniela , Inspector , clasa I , grad profesional principal in cadrul Compartimentului Registrul Agricol ,Cadastru , Urbanisam si Amenajarea Teritoriului , Telefon 0769220595 , adresa de e-mail ; danapopa770@yahoo.ro**

PRIMAR,  
DINCA MARIAN EMIL



**Anexa nr.1 la Anuntul nr.3071 din 16.11.2021**

**Acte necesare inscrierii la concursul de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante**

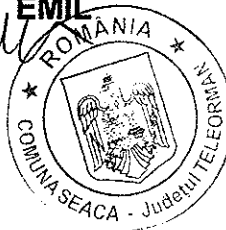
1. formular de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008
2. curriculum vitae , modelul comun european;
3. copia actului de identitate ;
4. copii ale diplomelor de studii , certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări ;
5. copia carnetului de muncă sau după caz , a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată , care să ateste vechimea în muncă și , după caz , în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice conform anexei nr.2D la H.G. nr.611/2008 ;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare , eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului ;
7. Cazierul judiciar ;
8. Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia .

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la punctul 5 ) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr.2 D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații ; funcția /funcțiile ocupată/ocupate , nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora , temeiul legal al desfășurării activității , vechimea în munca acumulată , precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține , în clar , numărul , data , numele emitentului și calitatea acestuia , în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale , care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs .

**PRIMAR  
DINCA MARIAN EMIL**



**Anexa nr.2 la Anunțul nr. 3071 din 16 11 2021**  
**BIBLIOGRAFIE SI TEMATICA PROPUȘĂ**

**BIBLIOGRAFIE**

1. Constituția României ;
2. O. U.G nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Titlurile I și II ale părții a VI;
3. O.G. 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 nr 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.
6. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscal republicată cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.277/2015 privind Codul fiscal, republicată cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.82/1991- a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;

**TEMATICĂ**

1. Constituția României , republicată
  - drepturile , libertățile și îndatoririle fundamentale
  - administrația publică locală
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG nr.57/ 2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
  - principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică;
  - principii care stau la baza exercitării funcției publice;
  - clasificarea funcțiilor publice , categorii de funcționari publici;
  - drepturile funcționarilor publici;
  - îndatoririlor funcționarilor publici;
  - recrutarea funcționarilor publici;
  - sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici;

- modificarea raportului de serviciu;
- suspendarea raportului de serviciu;
- încetarea raporturilor de serviciu;

3. O.G. nr. 137/200 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare , republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- principii și definiții;
- dispoziții special.

4. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;

- egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
- egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate , la cultură și la informare;
- egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei ;
- soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazate pe criteriul de sex.

5. Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informațiilor de interes public.

- organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public;
- sancțiuni.

6. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală republicată cu modificările și completările ulterioare;

- definiții
- domeniul de aplicare a Codului de procedură fiscală;
- raportul juridic fiscal;
- înregistrarea fiscală;
- stabilirea creanțelor fiscale .

7. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și competențele ulterioare –titlul IX impozite și taxe locale

- taxele și impozitele locale;
- certificate, avize și autorizații scutite de taxe;
- taxe locale instituite de consiliile locale;
- taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate.

8. Legea nr.82/1991, a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;

- organizarea și conducerea contabilității;
- registrele de contabilitate;
- situații financiare.

**PRIMAR,**  
**DINCA MARIAN EMIL**



## **Anexa nr.3 la Anunțul nr. 3071 din 16 noiembrie 2021**

### **Atribuțiile postului;**

- 1.Efectuează incasări zilnice ;
- 2.Stabilește , constată , controlează , urmărește și incasează impozitele și taxele locale , precum și accesoriile aferente acestora;
3. Inscribe zilnic in borderourile desfășurătoare sumele incasate pe surse , operând in extrasul de rol incasările ;
- 4.Organizează evidența tuturor debitorilor pe platitori, personae fizice și juridice;
- 5.Incasează impozitele și taxele stabilite prin acte normative și hotărâri ale Consiliului local Seaca pentru satele Seaca și Năvodari;
- 6.Depune incasările la Trezorerie;
- 7.Intocmește situațiile centralizatoare precum și pe plătitori pentru impozitele și taxele locale și alte venituri bugetare;
- 8.Acordă inlesniri legale privind impozitele și taxele locale cerute de contribuabili;
- 9.Opereaza in Registrele de rol;
- 10.Urmăreste incasările , inițiază și realizează măsurile de executare silită ;
- 11.Soluționează acțiuni de control fiscal la personae fizice și juridice ;
- 12.Indrumă contribuabilii in materie de probleme privind impozitele și taxele locale;
- 13.Gestionează corect programul informatic conținând probleme privind impozitele și taxele locale ;
- 14.Utilizează cu efeciență timpul de lucru ;
- 15.Păstrează și apară secretul operațiunilor contribuabililor, face publice datele privind debitele acestora in conformitate cu prevederile legale ;
- 16.Cunoaște și aplică corect , cu obiectivitate și profesionalism și prevederile legislatiei fiscale și contabile.

**PRIMAR**  
**Dincă Marian Emil**

