

ROMÂNIA
JUDEȚUL SĂLAJ
COMUNA CIZER
Cizer, nr.277, județul Sălaj, e-mail: primariacizer@yahoo.com
Tel 0260/625401, fax 0260625543

Nr. 1099 din 25.02.2025

ANUNȚ CONCURS

În baza prevederilor 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, PRIMĂRIA COMUNEI CIZER, județul SĂLAJ, anunță organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante **Inspector, clasa I, grad profesional debutant**, în cadrul Compartimentului Contabilitate.

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

Concursul se va organiza la sediul UAT Comuna Cizer în data de **31.03.2025** , ora **10:00 proba scrisă**.

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

Observații suplimentare: **Perioada de depunere a dosarelor: 25.02.2025 - 17.03.2025** Persoana de contact: SABĂU ELENA-VIORICA, secretar general
Telefon: 0260625401, Fax: 0260625543 E-mail: primariacizer@yahoo.com

Pentru concursurile de recrutare - Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;

e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;

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;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere.

Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul autorității sau instituției publice organizatoare a concursului. Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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 –(conform anuntului de concurs);
- g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții 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-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 pentru ocuparea unei funcții publice de execuție de Inspector, Clasa I, Grad debutant:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domeniu de studii: STUDII ECONOMICE

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

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

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- **Verificarea eligibilității candidaților** – În termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, comisia de concurs are obligația de a selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs. Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea „ admis” sau „ respins,” însoțită de motivul respingerii dosarului, la sediul instituției.
- **Proba scrisă**
- **Interviul** – în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Proba interviului poate fi susținută doar de către acei candidați

declarați admiși la proba scrisă. Interviuul se realizează conform planului de interviu întocmit de comisia de concurs în ziua desfășurării acestei probe, pe baza criteriilor de evaluare. Criteriile de evaluare pentru stabilirea planului de interviu sunt:

- abilități de comunicare;
- capacitatea de analiză și sinteză;
- abilități impuse de funcție;
- motivația candidatului;
- comportamentul în situațiile de criză.

Modalitatea de transmitere a dosarului

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. *Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.*

Bibliografie și tematică pentru Inspector, Clasa I, Grad debutant,
COMPARTIMENT CONTABILITATE

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, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Titlul IX-Impozite și taxe locale.**

6. Hotărârea Guvernului nr.1/2016 cu privire la Normele metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica Hotărârea Guvernului nr.1/2016 cu privire la Normele metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Titlul IX-Impozite și taxe locale.**

7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare; **cu tematica Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;-Titlurile I-VIII și XI;**

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

- 1) zilnic, desfășoară activitatea de încasări impozite și taxe locale de la persoanele fizice;
- 2) răspunde de activitatea de stabilire, constatare, impunere a impozitelor și taxelor locale de la persoane fizice;
- 3) determină și comunică impozitele și taxele locale datorate de contribuabilii persoane fizice;
- 4) urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunerea persoanelor fizice;

- 5) înregistrează în evidența fiscală declarațiile fiscale pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale, pe baza documentelor justificative și documente de plată;
- 6) verifică la persoanele fizice deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale, sinceritatea documentelor și a declarațiilor privitoare la impunere;
- 7) completează și semnează, în numele organului fiscal al Comunei Cizer, fișele de înmatriculare a vehiculelor, în cazul dobândirii unor mijloace de transport prin oricare dintre modalitățile prevăzute de lege, în cazul persoanelor fizice;
- 8) întocmește, emite, semnează, înregistrează, datează și transmite în numele organului fiscal al Comunei Cizer, deciziile de impunere pentru stabilirea impozitului pe clădiri, terenuri și mijloace de transport, deciziile de impunere privind stabilirea taxei de salubritate, precum și deciziile referitoare la obligațiile de plată accesorii;
- 9) întocmește, emite, semnează, înregistrează, datează și transmite scrisori de înștiințare, cu confirmare de primire, către persoanele care nu au încheiat contracte PAD pentru locuințele pe care le dețin în proprietate, potrivit prevederilor legale.
- 10) întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor fizice;
- 11) asigură evidența plătitorilor de impozite și taxe;
- 12) întocmește, după caz, borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice;
- 13) efectuează și analizează situații statistice privind gradul de creștere al încasărilor;
- 14) întocmește informări privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice;
- 15) aplică legislația cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice;
- 16) efectuează acțiuni de control cu celelalte servicii și alte organe în vederea identificării și impunerii bunurilor impozabile;
- 17) analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale, informează operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
- 18) ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute prin stabilirea și, după caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina persoanelor fizice;
- 19) aplică sancțiuni contravenționale prevăzute de actele normative, persoanelor fizice care încalcă legislația fiscală;
- 20) analizează și verifică cererile de restituire, compensare între unele impozite și taxe locale, prezentate de contribuabili, iar după aprobare întocmește un referat în vederea restituirii sau compensării;
- 21) stabilește, pe baza evidenței analitice, lista plătitorilor care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor către bugetul local și o transmite compartimentului de urmărire;
- 22) stabilește la finele anului sinteza încasării veniturilor pe surse și plătitori și întocmește lista ramașurilor de încasat, care se transmit compartimentului de urmărire;
- 23) analizează, cercetează și propune soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor de la persoanele fizice;

- 24) analizează, cercetează și propune soluționarea în condițiile legii a contestațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice;
- 25) întocmește și gestionează dosarele fiscale pentru contribuabilii persoane fizice, ;
- 26) preia și predă dosarele fiscale cu care lucrează de la arhiva instituției pe baza de semnătură;
- 27) asigură confidențialitatea informațiilor privind obligațiile fiscale ale contribuabililor;
- 28) are responsabilitate pentru constatările înscrise în actul de control;
- 29) efectuează inventarierea masei impozabile în sectorul repartizat;
- 30) centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului, pe baza cărora întocmește și transmite informări și raportări periodice, la termenele stabilite;
- 31) primește și rezolvă corespondența repartizată în termenul legal;

PRIMAR

FARCAȘ FELICIAN- IOSIF

