



ROMANIA  
JUDETUL CALARASI  
COMUNA PERISORU  
Cod 917195, comuna Perisoru ,  
județul Călărași / cod fiscal: 3796888  
Telefon / Fax 0242 346010  
e-mail: comuna.perisoru@yahoo.com

## ANUNT

Primăria Comunei Perisoru, cu sediul în str. Parcului, nr. 4, comuna Perisoru, județul Călărași, în temeiul art. 618 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Perisoru:

- **Consilier, clasa I, grad profesional asistent - Compartiment Impozite si taxe locale**

### Desfășurarea concursului:

- Proba scrisă – 19.11.2020, ora 10<sup>00</sup>;
- Interviul – 24.11.2020, ora 10<sup>00</sup>;

**Locul de desfășurare:** sediul Primăriei Comunei Perisoru, situat în str. Parcului, nr. 4, comuna Perisoru, județul Călărași.

**Dosarele de înscriere la concurs** se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției noastre și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în intervalul 19.10.2020 – 09.11.2020.

**Selecția dosarelor de concurs** are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada 10.11.2020 – 15.11.2020 și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet [www.comunaperisoru.ro](http://www.comunaperisoru.ro),

**Candidații trebuie să îndeplinească condițiile** prevăzute de art. 465. alin. (1) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

**Dosarul de înscriere**, depus de către fiecare candidat la concursul de recrutare, va conține în mod obligatoriu următoarele documente prevăzute de art. 49 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere (se pune la dispoziție candidaților din oficiu, prin publicare pe pagina de internet [www.comunaperisoru.ro](http://www.comunaperisoru.ro), în format deschis, editabil, precum și la sediul primăriei, în format lettric, la Biroul Secretarului general al comunei Perisoru);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și 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 (adeverință veche model anexat conform anexa nr. 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008);

Adeverințele care au alt format decât modelul tip publicat pe pagina de internet, trebuie să cuprindă elemente similare acestuia, 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 muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor:

- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Actele mai sus menționate se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

- **Condiții de participare pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent – Compartimentul impozite și taxe locale din aparatul de specialitate al primarului comunei Perisoru:**

**Condiții de studii:** - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

**Condiții de vechime:** - un an în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

**Bibliografie concurs pentru funcția publică de execuție - consilier, clasa I, grad profesional asistent - Compartimentul impozite și taxe locale:**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ PARTEA a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice; PARTEA a III-a - Administrația Publică Locală -TITLUL V - Autoritățile administrației publice locale; TITLUL VII - Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale;
3. Ordonanța de Guvern nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor fiscale și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale aprobată prin Legea nr. 223/2002.
4. Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare - Titlul IX - Impozite și taxe locale;
5. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscală, republicată, cu completările și modificările ulterioare : Titlul VII - colectarea creanțelor fiscale și Titlul VIII - Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale.

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional asistent - Compartimentul impozite și taxe locale:**

1. Raspunde de constatarea, stabilirea și urmărirea încasării impozitelor și taxelor prevăzute de lege, datorate de persoanele fizice și juridice care detin bunuri impozabile sau taxabile pe teritoriul comunei Perisoru pe baza documentelor depuse de acestia.
2. Raspunde de întocmirea borderourilor de debite și scaderi.
3. Preia declarațiile de impozite și taxe, persoane juridice, asigurând verificarea acestora potrivit reglementărilor legale în vigoare.
4. Efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor persoane juridice care nu și-au depus declarațiile sau a căror declarații sunt eronate;
5. Tine evidența debitelor din impozite și taxe datorate de persoane juridice, raspunde de modificarea debitelor conform declarațiilor depuse, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale, propunând modificările ce se impun.
6. Raspunde de efectuarea impunerii din oficiu în cazul contribuabililor care și-au corectat în urma instanțelor, declarația depusă inițial, precum și în cazul contribuabililor care nu au depus declarația și emite deciziile de impunere din oficiu.
7. Raspunde de întocmirea actelor necesare executării silită (instanțări de plată, somații, titluri executorii, popriri bancare) pentru contribuabilii persoane juridice după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și unitățile bancare.
8. Prezintă lunar primarului situația debitelor restante pentru impozitele și taxele datorate de persoanele juridice și persoanele fizice și măsurile care s-au luat pentru recuperarea debitelor restante.
9. Asigură și raspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor și documentelor conținute de fiecare dosar fiscal.
10. Preia în evidență debitele pentru titlurile executorii primite de la alte unități, care în prealabil au fost verificate și urmează a fi confirmate;
11. Asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
12. Calculează majorări de întârziere și a penalităților cuprinse în contractele de concesiune, închiriere, vânzare, după caz;

13. Urmărește încasarea creanțelor bugetare și informează conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
14. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea creanțelor bugetare și extrabugetare;
15. Raspunde de operarea in baza de date platile efectuate prin virament de catre persoanele fizice si juridice.
16. Raspunde de intocmirea, debitarea si urmarirea incasarii debitelor provenite din impozitul pe terenurile si cladirile concesionate, inchiriate sau date in administrare prezentand trimestrial primarului, situatia debitelor restante si masurile care s-au luat pentru incasarea acestora.
17. Intocmeste certificate de atestare fiscal precum si alte documente solicitate in baza legii de catre contribuabili.
18. Verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența separată și urmărește starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție legal;
19. Intocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili;
20. Arhiveaza documentele care stau la baza stabilirii masei impozabile pe fiecare rol, tinand evidenta acestora.
21. Tine evident Registrului de Rol Nominal Unic cu toate datele impuse de reglementarile in vigoare ( Codul Fiscal).
22. Instiinteaza contribuabilii asupra erorilor de identificare existente in declaratiile depuse.
23. Raspunde de comunicarea deciziilor de impunere contribuabililor.
24. Identifica contribuabilii care nu au depus declaratii fiscale si ii instiinteaza despre obligatiile declarative ce le revin potrivit legii.
25. Verifica platile efectuate de contribuabili in cintul obligatiilor bugetare.
26. Raspunde de intocmirea fisei analitice pentru fiecare contribuabil persoana juridica, inregistrand un minim de date necesare pentru identificarea platitorului in cauza (denumire, forma de organizare, cod numeric personal, etc.).
27. Intocmeste listele restante si de plusuri, pe tipuri de impozite, taxe, etc. si alte venituri bugetare.
28. Asigura asistenta contribuabililor persoane fizice si persoane juridice, la solicitarea directa a acestora, prin urmatoarele forme: relatii cu publicul, corespondența scrisa, telefon, mijloace electronice de comunicare, intalniri de lucru cu contribuabilii persoane juridice.
29. Indosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
30. Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind impozitele și taxele locale;

Menționăm că anunțul de concurs se publică pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pe site-ul Primăriei comunei Perisoru, [www.comunaperisoru.ro](http://www.comunaperisoru.ro), și la sediul Primăriei Comunei Perisoru din str. Parcului, nr. 4, **în data de 19 octombrie 2020.**

**Coordonate de contact:**

Adresa de corespondență: str. Parcului nr.4, comuna Perișoru, județul Călărași.

Telefon/Fax: **0242346010**

Email: [comuna.perisoru@yahoo.com](mailto:comuna.perisoru@yahoo.com)

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs și bibliografia se pot obține la sediul Primăriei comunei Perisoru din str. Parcului, nr. 4, comuna Perișoru, județul Călărași, de la secretarul general al comunei Perișoru.

**Primar,**  
**Cătălin Ionel BUCUR**

