



ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI CORBIȚA
Tel. 0237 270505, fax 0237 270731

www.primariacorbita.ro

e-mail : primarie@primariacorbita.ro

Nr. 1543/08.04.2025.

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(3) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ vă înștiințăm că instituția noastră organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de **consilier, clasa I, grad profesional asistent, compartiment contabilitate, impozite și taxe.**

1. Denumirea funcției publice de execuție vacante:

- **consilier, clasa I, grad profesional asistent - Compartiment Contabilitate, impozite și taxe id post – 217722.**

2. Durata normala a timpului de munca este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămâna.

3. Probele stabilite pentru concurs: PROBA SCRISĂ ȘI PROBA INTERVIULUI.

4. Data și ora desfășurării concursului: 12.05.2025 – ora 11⁰⁰ - proba scrisă;
- în maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise - **proba interviu.**

4.1 Locul desfășurării concursului: Primăria comunei Corbița- sat Șerbănești, comuna Corbița, județul Vrancea.

5. Condiții de participare la concurs:

5.1. Condițiile de ocupare a funcțiilor publice: condițiile generale, prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

5.2 Condițiile specifice referitoare la studiile necesare:

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

Ramura de stiinta: Științe economice.

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental).

Vechime minimă în specialitatea studiilor - 1 an

6. Data până la care se pot depune dosarele de înscriere:

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv 08.04.2025-28.04.2025, la sediul Primăriei comunei Corbița, județul Vrancea. Relațiile se pot obține de la compartimentul resurse umane, persoană de contact dl. Neagu Andrei, referent resurse umane, tel: 0237 270 505, email: primarie@primariacorbita.ro .

7. Dosarul de înscriere la concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- 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.

8. Bibliografie/tematica:

- 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 tematica Titlul IX Impozite și taxe locale
- 6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu tematica Titlul II Raportul juridic fiscal; Titlul III Dispozitii procedurale generale; Titlul V Stabilireacreanțelor fiscale; Titlul VII Colectarea creanțelor fiscale.

9. Atribuțiile postului:

1. Constata și stabilește toate categoriile de impozite, taxe și alte venituri datorate de persoanele fizice și juridice cuvenite bugetului local din raza comunei, la termenele și cuantumul prevăzut de legislația în vigoare;
2. Întocmește și verifică declarațiile de impunere ale persoanelor fizice și juridice conform Legii nr. 227/2015 privind codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
3. Tine evidența nominală a contribuabililor și a materiei impozabile cu ajutorul matricolelor de clădiri și terenuri, a matricolelor de mijloace de transport;
4. Intocmește borderourile de debite încasări pe feluri de impozite și taxe și le transmite operatorului de rol;
5. Gestionează dosarele fiscale pentru clădiri și terenuri, mijloace de transport etc. stabilind și dând la scadere conform dispozițiilor legale, taxa asupra mijloacelor de transport atât pentru anul în curs cât și cea anuală;
6. Stabilește și da la scadere anual și pentru anul în curs impozitul pentru clădirile nou dobândite sau înstrăinate;
7. Tine evidența separată a veniturilor provenite din impozite asupra mijloacelor de transport peste 20 de tone, precum și amenzile și penalitățile aferente, întocmește documentele în vederea virării la bugetul județean a cotei de 40 %.
8. Semnează și ștampilează fișa de înmatriculare și contractual de înstrăinare-dobândire, după stabilirea taxei sau după achitarea acesteia;
9. Tine evidența analitică a debitelor și încasărilor de la persoane fizice și juridice a impozitelor și taxelor;
10. Verifică corectitudinea calculării debitelor accesorii la toate categoriile de impozite și taxe cu situații emise pe calculator;
11. Tine evidența contribuabililor pentru care s-au întocmit acte de insolvență și urmărește dacă agentul fiscal verifică anual starea de insolvență a acestora;
12. Tine evidența înlesnirilor alocate, în limitele competențelor de Consiliul Local Corbița, la impozite și taxe;
13. Acționează permanent pentru combaterea evaziunii fiscale;
14. Face verificările și răspunde la sesizările și obiecțiunile făcute de contribuabili privitor la stabilirea impozitelor și taxelor locale;
15. Propune acordarea de înlesniri la plata acolo unde legea prevede acest lucru;
16. Efectuează semestrial verificarea gestiunii organelor de încasare;
17. Urmărirea rezultatelor încasărilor și anunțarea casierului de a încasa în primul rând ramașitele din impozite și apoi debitele curente;
18. Răspunde disciplinar, material și penal de sinceritatea și realitatea actelor întocmite privind impozitele și taxele locale;
19. Răspunde de păstrarea și integritatea tuturor actelor și documentelor pe care le întocmește, conduce și gestionează;
20. Clasează și păstrează în ordine și siguranță documentele și actele justificative ale operațiunilor privind impozitele și taxele locale (borderouri, reduceri de impozite și alte scaderi);
21. Execută și alte atribuții stabilite prin dispoziție de către conducătorul instituției.

Primar,
Lupu Gheorghita

