



ROMÂNIA  
JUDEȚUL GORJ  
PRIMĂRIA COMUNEI LELEȘTI



Comuna Lelești, Sat Lelești, Aleea Primăriei, nr. 1, Județul Gorj, Cod poștal: 217275  
TEL.: 0253/278.484, FAX : 0253/278.687, e-mail: [lelesti@gj.e-adm.ro](mailto:lelesti@gj.e-adm.ro)

Nr. 4496 din 02/ 09/ 2024

ANUNȚ

**privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Inspector, clasa I , grad profesional superior în cadrul compartimentului financiar-contabilitate, resurse umane, salarizare, impozite și taxe din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Lelești, Județul Gorj**

**Primăria comunei Lelești, județul Gorj**, cu sediul în comuna Lelești, sat Lelești, Aleea Primăriei, nr. 1, județul Gorj, cod poștal 217275, telefon: 0253278484, fax: 0253278687, email: [lelesti@gj.e-adm.ro](mailto:lelesti@gj.e-adm.ro), organizează, în baza prevederilor articolului art.VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ **concurs de recrutare pentru ocuparea postului vacant corespunzător funcției publice de execuție de Inspector, clasa I , grad profesional superior în cadrul compartimentului financiar-contabilitate, resurse umane, salarizare, impozite și taxe** din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Lelești, Județul Gorj.

**Denumirea funcției publice vacante:** - **Inspector, clasa I , grad profesional superior în cadrul compartimentului financiar-contabilitate, resurse umane, salarizare, impozite și taxe** din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Lelești, Județul Gorj, pe durată nedeterminată, cu program normal al timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

**Data, ora și locul desfășurării probei scrise:** – **03.10.2024, ora 11<sup>00</sup>** la sediul Primăriei comunei Lelești, județul Gorj, Str.Aleea Primăriei nr.1, județul Gorj.

**Interviul** va avea loc într-un termen de 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise. Data, ora și locul susținerii probei interviu se vor afișa la sediu și pe site-ul instituției, odată cu rezultatele probei scrise .

**Publicarea concursului** se va asigura în data de **02.09.2024** pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe pagina de internet a Primăriei comunei Lelești, județul Gorj.

**Perioada de depunere a dosarelor de concurs:** - în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv începând cu data de **02.09.2024, ora 8<sup>00</sup>** și până la data de **23.09.2024, ora 16<sup>00</sup>**.

**Probele stabilite pentru concurs sunt:**

- verificarea eligibilității candidaților în etapa de selecție a dosarelor,
- proba scrisă,
- proba interviu.

**Perioada verificare eligibilitate candidați** : în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

**Perioada depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților**: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

**Perioada soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților** : în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

### **Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs**

Dosarul de 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.

Pentru funcțiile publice de conducere, dosarul de concurs include și copia diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023, cu modificările și completările ulterioare.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

### ***Modalitatea de înscriere la concurs***

Potrivit dispozițiilor art.VII alin (17) din O.U.G. nr 121/2023 dosarul de concurs se poate depune personal de către candidatul, 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.

### ***Condiții pentru ocuparea postului:***

#### ***Condiții generale:***

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

(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 anunțului 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;
- g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)
- g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatoriu această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;
- 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 îndeplinirea 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 dezincredințarea faptelor;
- 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;
- l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin.(2).
- (2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.
- (3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr.199/2023.

### **Condiții specifice:**

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice

Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani

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

### **Bibliografie / Tematica:**

1. Constituția României, republicată, cu tematica text integral.
2. 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.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica text integral.
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica text integral.
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Capitolul II - Impozitul pe clădiri și taxa pe clădiri Capitolul III - Impozitul pe teren și taxa pe teren Capitolul IV - Impozitul pe mijloacele de transport Capitolul V - Taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și a autorizațiilor Capitolul VI - Taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate Capitolul VII - Impozitul pe spectacole Capitolul VIII - Taxe speciale Capitolul IX - Alte taxe locale Capitolul X - Alte dispoziții comune Capitolul XI - Sancțiuni;



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

cu tematica Titlul I - Dispoziții generale Capitolul II - Principii generale de conduită în administrarea creanțelor fiscale Titlul II - Raportul juridic fiscal Capitolul II - Dispoziții generale privind raportul sarcinii fiscale Titlul III - Dispoziții procedurale generale Capitolul II - Competența organului fiscal local Capitolul III - Alte dispoziții privind competența Capitolul IV - Actele emise de organele fiscale Capitolul VI - Termene Titlul IV - Înregistrarea fiscală Titlul V - Stabilirea creanțelor fiscale Capitolul I - Dispoziții generale Capitolul II - Dispoziții privind decizia de impunere Capitolul III - Dispoziții privind declarația fiscală Capitolul IV - Stabilirea bazei de impozitare prin estimare Capitolul VI - Prescripția dreptului de a stabili creanțe fiscale Titlul VI - Controlul fiscal Capitolul I - Inspekția fiscală Titlul VII - Colectarea creanțelor fiscale Capitolul I - Dispoziții generale Capitolul II - Stingerea creanțelor fiscale prin plată, compensare și restituire Capitolul III - Dobânzi, penalități de întârziere și penalități de nedeclarare Capitolul VI - Măsuri asigurătorii Capitolul VII - Prescripția dreptului de a cere executarea silită și a dreptului de a cere restituirea Capitolul VIII - Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită Titlul VIII - Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale Capitolul I - Dreptul la contestație Capitolul II - Competența de soluționare a contestațiilor. Decizia de soluționare Capitolul IV - Soluții asupra contestației

7. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare ,

cu tematica integral

*NOTĂ: Se va lua în considerare forma actelor normative enumerate, în vigoare la data publicării anunțului privind organizarea concursului.*

#### ***Atribuțiile prevăzute în fișa postului:***

- organizează și execută activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate la termen,
- întocmește în baza actelor primite borderourile de debite și scădere,
- întocmește documentele de restituire, compensare și virare a plusurilor de încasări, potrivit dispozițiilor legale în vigoare,
- efectuează toate operațiile în registrul unic la timp și corect,
- extrage la sfârșitul anului lista de plusuri și rămășițe,
- urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale de la persoanele fizice și juridice,
- întocmește înștiințările de plată primite pentru debitare și neachitare, în cazul în care înștiințările nu au fost transmise direct de organul care a stabilit debitul,
- confruntă zilnic carnetul chitanțier cu borderourile desfășurătoare de încasări întocmite de casier și ia măsuri de repartizare a sumelor din chitanțe, ținând seama de ordinea de urmărire a debitelor și calculul majorărilor, informează contribuabilul asupra modificării sumelor parțiale din chitanțe,
- ține evidența nominală și centralizată a debitelor și încasărilor din impozite, taxe și alte venituri,
- predă aparatului de încasare înștiințările de plată și procesele verbale de impunere (după efectuarea operațiunilor de debitare în roluri), pentru înmânarea acestora persoanelor în cauză, sub semnătură pe dovezile de predare-primire, dovezile de predare-primire semnate de

- contribuabilii în cauză vor fi transmise la contabilitate în termen de 5 zile pentru a se anexa la dosarele fiscale,
- centralizează rămășițele la sfârșit de an și întocmește contul de debite-încasări,
  - ține gestiunea mijloacelor fixe, obiectelor de inventar și materialelor la nivelul instituției, redactând inventarul pe care îl predă la termen spre finalizare contabilului,
  - ține evidența declarațiilor de impunere depuse de persoanele fizice și juridice, calculând impozitele și taxele datorate de aceștia,
  - încasează taxele și impozitele locale stabilite de lege și consiliul local cu respectarea termenelor de plată și emite chitanțe din chitanțierele oficiale pentru sumele încasate,
  - stabilește și urmărește încasarea chiriei și redevenței pentru imobilele închiriate sau concesionate, informând ori de câte ori este cazul contabilul și ordonatorul principal de credite asupra stadiului încasării veniturilor din chirii sau redevențe,
  - stabilește și încasează majorărilor de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege și acordă bonificații legale în cazul plăților făcute cu anticipație,
  - înregistrează zilnic debitele și încasările în extrasul de rol, aplică măsurile de executare silită și întocmirea actelor privind declararea stării de insolvență, în conformitate cu prevederile legale,
  - verifică anual cetățenii înscrși anual în evidența specială privind cazurile de insolvență, întocmește documentațiile prevăzute de lege pentru contribuabilii insolvenți prezentând documentația spre aprobare ordonatorului de credite,
  - identifică persoane care exercită activități producătoare de venit precum și construcțiile realizate, sesizând persoanele competente în vederea stabilirii impozitelor și taxelor legale,
  - transmite înștiințările de plată contribuabililor la termen, sub semnătură, predă la contabilitatea dovezile de transmitere a acestora,
  - emite chitanțe din chitanțierele oficiale pentru sumele încasate,
  - înscrie zilnic sumele încasate în borderouri desfășurate pe surse și respectiv pe subdiviziunile clasificăției bugetare (capitole și subcapitole) și predă borderourile respective contabilului la data depunerii sumelor încasate,
  - vărsă la trezorerie toate sumele încasate, la termenele și potrivit reglementărilor în vigoare,
  - ridică de la trezorerie numeralul necesar și efectuează plățile în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare,
  - se ocupă de luarea măsurilor asigurătorii și de procedurile de executare silită în vederea realizării creanțelor aparținând bugetului local de la persoanele fizice și juridice cu respectarea prevederilor legale, solicitând sprijinul ordonatorului principal de credite când situația impune acest lucru,
  - execută culegerea și codificarea datelor pentru analiza, proiectarea, testarea și implementarea lucrărilor pe calculator,
  - execută redactarea documentelor aferente lucrărilor pe calculator și răspunde de calitatea acestora,
  - asigură securitatea informațiilor în timpul prelucrării și integritatea suporturilor de informații în cursul prelucrării,
  - sesizează contabilul în situații deosebite asupra unor anomalii apărute ce presupun intervenții la nivelul superior de competență tehnică și asupra oricărei nerespectări ale fluxurilor de execuție în vigoare,
  - asigură întreținerea zilnică a echipamentelor pe care lucrează,
  - introduce în calculator pozițiile de rol cu datele aferente registrul agricol, precum și impozitele și taxele aferente fiecărui rol,
  - îndeplinește atribuțiile contabilului instituției atunci când acesta este în concediu de odihnă, concediu medical sau în lipsa motivată a acestuia din instituție,
  - preia sarcinile casierului instituției atunci când acesta este în concediu de odihnă, concediu medical sau în lipsa motivată a acestuia din instituție,

- efectuează operațiunile de arhivarea a documentelor create,
- prezintă rapoarte și informări privind activitatea desfășurată primarului, viceprimarului,
- îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar, viceprimar.

**Coordonate de contact:** Primăria Comunei Lelești, Județul Gorj cu sediul în comuna Lelești, sat Lelești, Aleea Primăriei, nr. 1, județul Gorj, cod poștal: 217275, telefon/fax: 0253278484 / 0253278687, e-mail: [lelesti@gj.e-adm.ro](mailto:lelesti@gj.e-adm.ro), numele și prenumele persoanei de contact: Drăgan Ileana-Monica – Secretar general, Primăria Comunei Lelești, Județul Gorj.

**PRIMAR,  
TURCILĂ VASILE-LAURENȚIU**

