



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)



**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, 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: 0253/278484, fax: 0253/278687, email: [lelesti@gj.e-adm.ro](mailto:lelesti@gj.e-adm.ro), **organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul compartimentului financiar, contabilitate, 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.

**Publicarea concursului** se va asigura în data de **15.07.2022** pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe pagina de internet a Primăriei comunei Lelești, județul Gorj.

**Data până la care se pot depune dosarele de înscriere:** - 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 **15.07.2022, ora 8<sup>00</sup>** și până la data de **03.08.2022, ora 16<sup>00</sup>**.

**Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:** 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 – Consilier superior, Compartiment resurse umane.

***Probele stabilite pentru concurs sunt:***

- selecția dosarelor,
- proba scrisă,
- proba interviu

**Data, ora și locul sau locația selecției dosarelor:** - în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere dosarelor, la sediul Primăriei comunei Lelești, județul Gorj.

**Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise:** – **17.08.2022, ora 10<sup>00</sup>** la sediul Primăriei Comunei Lelești, județul Gorj.

**Data, ora și locul sau locația desfășurării probei interviu:** – maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, la sediul Primăriei comunei Lelești, județul Gorj . Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă;

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

#### **Condiții generale:**

- condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției 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 contractual 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 participarea la concursul de recrutare:**

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

- vechime de minim 7 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

#### **Dosarul pentru participarea la concurs trebuie să contină următoarele:**

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;

- curriculum vitae, modelul comun european;

- copia actului de identitate;

- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

- 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;

-copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;  
-cazierul judiciar;  
- 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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

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.

### ***Bibliografie / Tematica:***

- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea a VI-a:
  - Titlul I-Dispoziții generale,
  - Titlul II-Statutul funcționarilor publici
- Constituția României, republicată;
- Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 82/1991 a contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare:
  - Titlul IX-Impozite și taxe locale
- H.G. 1/06.01.2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare:
  - Titlul I –Dispoziții generale
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

**Atribuțiile postului- funcție publică de execuție vacante de Inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul compartimentului financiar, contabilitate, salarizare, impozite și taxe din aparatul de specialitate al Primarului Comunei Lelești, Județul Gorj.**

- 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 ncasare, 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 insolvabilitate, în conformitate cu prevederile legale,
- verifică anual cetățenii înscriși anual în evidența specială privind cazurile de insolvabilitate, întocmește documentațiile prevăzute de lege pentru contribuabilii insolvabili 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 contabilitate 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 suportilor 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 registrului 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 informații 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 – Consilier superior, Compartiment resurse umane.

**PRIMAR,  
TURCILĂ VASILE-LAURENȚIU**

