



ROMÂNIA

JUDEȚUL OLT

PRIMĂRIA COMUNEI MILCOV

Nr. 3308 din 05.09.2024

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI MILCOV, județul OLT, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.b) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Funcția publică temporar vacantă – REFERENT, clasa a III-a, grad profesional SUPERIOR în cadrul compartimentului TAXE și IMPOZITE

PROBE DE CONCURS:

- Selecția dosarelor de înscriere;
- Proba scrisă;
- Interviu.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

- Depunerea dosarelor de înscriere la concurs - în perioada 05.09.2024 - 12.09.2024
- Selectia dosarelor - 13.09.2024
- Data probei scrise - 23.09.2024 ora 10. ⁰⁰
- Locul desfășurării probelor - Sediul Primăriei comunei Milcov, sat Ulmi, jud. Olt

CONDIȚII PENTRU OCUPAREA POSTULUI

Pentru **REFERENT, clasa a III-a, grad profesional SUPERIOR în cadrul compartimentului TAXE și IMPOZITE**

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
- Vechime minimă în specialitatea studiilor 7 an
- Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/săptămâna

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.

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.

Copiile menționate vor fi însoțite de originale în vederea certificării.

Selectarea dosarelor se va desfășura în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

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

Bibliografie și tematică pentru Referent, Clasa III, Grad superior, COMPARTIMENT TAXE SI IMPOZITE

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 Titlul IX, X din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.**
6. **Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscal, cu modificările și completările ulterioare - cu tematica Domeniul de aplicare a Codului de procedură fiscal, Principii generale de conduită în administrarea creanțelor fiscale,**

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

1. întocmește procese verbale de declarare a mijloacelor de transport la persoanele fizice și juridice ;
2. întocmește matricola pe clădiri, terenuri, mijloace de transport, pentru persoanele fizice și juridice;
3. încasează amenzile din debite, trimite înștiințări, somații, pentru recuperarea acestora;
4. verifică corespondența mărimii obiectivului impozabil în teren, cu mărimea înscrisă în programul electronic de impozite și taxe, registrul de rol și registrul agricol;
5. înmânează sub semnătură contribuabililor înștiințările de plată și procesele verbale de impunere și predă contribuabilului dovezile de înmânare a acestora, până la sfârșitul lunii ianuarie, a fiecărui an;
6. efectuează impunerea tuturor contribuabililor, în toate cazurile, numai pe bază de documente anexate la declarația făcută sub semnătura proprie a capului de gospodărie, sau în lipsa acestuia a unui membru major al gospodăriei;

7. emite pentru sumele încasate chitanțe din aplicația utilizată la compartimentul impozite și taxe locale;
8. calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale și acordă bonificație, conform normelor legale în cazul plăților făcute cu anticipație;
9. întocmește actele prevăzute de lege care se eliberează cetățenilor prin care se atestă situația lor fiscală, conform prevederilor legale și evidenței aflate în arhiva primăriei;
10. completează la zi registrul ROL
11. încasează veniturile din mijloacele speciale extrabugetare și alte venituri locale;
12. întocmește situația anuală privind sumele restante (lista de rămășițe).
13. îndeplinește și alte sarcini trasate de superiorii ierarhici ,în limita competenței profesionale

RELAȚII SUPLIMENTARE

Relații suplimentare se pot obține de la Secretarul general al comunei Milcov, Județul Olt, telefon 0373509062

PRIMAR
Marin DOROBANȚU