



ROMANIA  
JUDETUL MURES  
COMUNA COROISANMARTIN  
PRIMARIA

547165 Coroisinmartin nr:49  
Tel.(0265)765.012;Fax:(0265)765.112;  
E-mail:coroisinmartin@cjmures.ro  
**Nr.1173 din 21.06.2022**

**ANUNT !**

Primăria Comunei Coroisânmartin, județul Mureș, organizează în data de 21 iulie 2022 (proba scrisă) concurs de ocupare, prin recrutare, a unei funcții publice vacante de execuție : **inspector**, clasa I, grad profesional asistent, la compartimentul casierie, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Coroisânmartin, cu 8 ore de muncă/zi, respectiv 40 de ore/săptămână.

**Condiții de ocupare a funcției publice:**

**Condiții generale:**

Candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute de art.465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, astfel:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie,
- 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 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-condamnatorie sau dezincredințarea 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 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.

**Condiții specifice:**

Pentru a participa la concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției publice de **inspector, clasa I, grad profesional asistent**, în cadrul compartimentului casierie :

- să fie absolvenți de studii universitare de licență absolvite cu diplomă sau echivalent ;

- vechimea în specialitatea studiilor, un an.

**Condiții de desfășurare a concursului (calendarul concursului):**

- publicitatea concursului se va sigura începând cu data de 21 iunie 2022 prin publicarea cu cel puțin 30 de zile înainte de data stabilită pentru proba scrisă pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Comunei Coroisânmartin, județul Mureș;
- perioada de depunere a dosarelor de concurs : 21.06.2022-11.07.2022, ora 15,00.
- data, ora și locul organizării probei scrise : **21 iulie 2022, ora 10**, la sediul Primăriei Comunei Coroisânmartin, nr.49, județul Mureș;
- interviul se va susține în termen de 5 zile de la susținerea probei scrise, la sediul Primăriei comunei Coroisânmartin.

Constituirea comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor se face prin Dispoziție a primarului Comunei Coroisânmartin, cu aplicarea corespunzătoare a art. 618 alin.5 din Ordonanța Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

**Dosarul de concurs va conține următoarele documente:**

- a) cererea de înscriere prevăzută în Anexa 3 la HG nr.611/2008;
- 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) 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 (Anexa 2D la HG nr.611/2008);
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului ;
- g) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.



**Bibliografie/tematică pentru ocuparea funcției publice de inspector la compartimentul casierie, clasa I, grad asistent:**

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, partea a VI-a, titlul I și II;
3. Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal;
7. Hotărârea Guvernului nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal ;
8. Legea 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare.
9. Ordonanța nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor.
10. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
- 11.Ordinul nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii.
- 12.Legea contabilității nr.82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 13.Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor .
- 14.Legea 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public.

**Actele normative mai sus menționate vor fi actualizate în funcție de toate modificările intervenite până la data organizării concursului.**

### **Atribuțiile din fișa postului :**

- urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice;  
gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor persoane fizice care nu și-au corectat declarațiile inițiale;
- întocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eșalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili și conduce evidența facilităților acordate;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
- întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor pentru contribuabili persoane fizice;
- propune, în condiții prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
- transmite documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor fizice și juridice;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- constată și stabilește impozitele și taxele locale prevăzute de lege, datorate de persoanele juridice;
- întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele analitice și sintetice pentru contribuabili persoane juridice;
- preia declarațiile de taxe și impozite locale, persoane juridice, asigurând operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
- preia borderourile de debite și scăderi, persoane juridice și asigură operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
- efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor persoane juridice care nu și-au depus declarațiile sau a căror declarații sunt eronate;
- ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare
- stabilește dobânzi și penalități pentru neplata obligațiilor la bugetul local;
- asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;



- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile legale;
- efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală. În funcție de situațiile apărute, solicită sprijinul altor compartimente din primărie;
- verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;
- asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor fizice care au calitatea de contribuabili;
- cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor fizice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- verifică persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește diferențe de impozite și taxe;
- asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor juridice care au calitatea de contribuabili;
- cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor juridice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- transmite documentația pentru urmărire, în cazul diferențelor impozitelor și taxelor, penalităților de întârziere și amenzilor stabilite persoanelor juridice;
- efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind impozitele și taxele locale.
- răspunde de întocmirea registrului de casă privind veniturile, înregistrând operațiunile efectuate numai pe baza documentelor justificative;
  - răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;
- îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
- desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;

- înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- întocmește borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unități care în prealabil au fost verificate și urmează să fie confirmate;
- întocmește borderoul de scădere pentru actele de scădere aprobate, procese verbale de constatare a solvabilității și diferite referate, precum și pentru debitele retrase de unitățile care le-au transmis;
- întocmește dosare pentru debitele primite spre executare silită de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor și confirmarea titlurilor executorii primite de la alte organe;
- asigură încasarea creanțelor față de bugetul local, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din culpa persoanelor vinovate de prescrierea acestora;
- calculează cheltuielile de executare silită și majorările de întârziere, penalitățile sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu;
- pe baza datelor deținute, analizează și hotărăște măsurile de executare silită în așa fel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al Consiliului Local, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare;
- dispune pe baza convenției încheiate cu debitorii sau cu terțe persoane juridice, transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetului local prin modalitățile prevăzute de lege;
- întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili;
- verifică periodic contribuabilii înscriși în evidența separată și urmărește starea de insolvabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție local;
- soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor;
- elaborează, pe baza datelor deținute, informări și situații privind realizarea creanțelor bugetare;
- desfășoară activitatea de încasare pe teren a debitelor restante de la persoane fizice și juridice, amenzile aplicate de serviciile proprii ale primăriei și cele preluate de la instituțiile și agenții economici care constituie venituri la bugetul local;
- colaborează cu organele Ministerului Administrației și Internelor, organele Ministerului Justiției și alte organe ale administrației publice, în vederea încasării creanțelor prin executare silită sau alte modalități;



- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
- asigură păstrarea și arhivarea documentelor;
- urmărește încasarea veniturilor din contractele de concesiune și închiriere;
- gestionează documentele referitoare la creanțele bugetare și extrabugetare și conduce evidența separată a acestora;
- ține evidența creanțelor bugetare pentru fiecare concesionar, chiriaș, cumpărător, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- calculează majorări de întârziere și a penalităților cuprinse în contractele de concesiune, închiriere, vânzare, după caz;
- \* efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea creanțelor bugetare și extrabugetare;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- întocmește și verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a concesiunilor, chiriilor, veniturilor din vânzări și alte venituri;
- verifică din punct de vedere legal termenele de plată și încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a veniturilor constând în concesiuni, chirii, venituri din vânzări și a altor venituri;
- transmite pentru urmărire și executare silită sumele restante;
- îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind încasarea creanțelor bugetare și extrabugetare;
- răspunde de confidențialitatea datelor la care are acces, în afara celor cu caracter public;
- asigură arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului;
- respectă normele și îndatoririle prevăzute în Ordonanța Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările anterioare;

În situații de concedii va fi înlocuit de consilierul cu achizițiile publice.

**Limite de competență:-** funcționarul public nu poate lua decizii, ci execută operațiuni tehnico-administrative și fapte materiale.

**Persoană de contact :** Dorr Mihaela Valentina- inspector - Primaria comunei Coroisânmartin; Adresa : Coroisânmartin, nr.49, jud. Mureș  
Tel.0265.765012, fax.0265765112, e-mail: coroisinmartin@cjmures.ro

