

**ROMANIA**  
**JUDETUL BRAILA**  
**PRIMARIA COMUNEI**  
**U L M U**  
**Nr. 2340 / 20 iunie 2019**

**ANUNT**  
**CONCURS**

Primaria comunei Ulmu, judetul Braila, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a functiei publice de executie vacanta din aparatul de specialitate al primarului comunei Ulmu;

1. Inspector, Clasa I, Grad Profesional Debutant, ID 370536 – Compartimentul “Buget Finante, Contabilitate, Impozite si taxe”

**I. Conditii de participare la concurs :**

Pentru participarea la concurs, candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute de art. 54 si art. 58, alin. (1), lit. c, alin. (2) din Legea nr. 188/1999-privind Statutul functionarilor publici republicată (r<sup>2</sup>), cu modificările si completările ulterioare, urmate de conditiile generale si conditii specifice :

**1. Conditii generale:**

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;
- e) are o stare de sanatate corespunzatoare functiei publice pentru care candideaza, atestata pe baza de examen medical de specialitate;
- f) indeplineste conditiile de studii prevazute de lege pentru functia publica;
- g) indeplineste conditiile specifice pentru ocuparea functiei publice;
- h) nu a fost condamnat pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie si de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice;
- i) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 7 ani;
- j) nu a desfasurat activitate de politie politica, astfel cum este defnita prin lege.

**2. Conditii specific:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic;
- vechime în specialitatea studiilor: - fara vechime;
- cunostinte operare calculator nivel mediu - dovedite prin detinerea unui certificat/diplomă/atestat emis in conditiile legii ;

## II. Conditii de desfășurare a concursului:

1) Proba scrisă se va desfășura în data de 22 iulie 2019, ora 10.00, la sediul Primăriei comunei Ulmu, str. Liviu Rebreanu nr. 25 , com. Ulmu, jud. Brăila.

2) Interviuul se va desfășura în termen de 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise, la sediul Primăriei comunei Ulmu, str. Liviu Rebreanu nr. 25 , com. Ulmu, jud. Brăila.

3) Dosarele de înscriere se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III a, la sediul Primăriei comunei Ulmu, str. Liviu Rebreanu nr. 25, com. Ulmu, jud. Brăila.

## III. Etapele de desfășurare a concursului

*pentru ocuparea pe perioada nedeterminată a funcției publice de execuție vacanta din aparatul de specialitate al primarului comunei Ulmu:*

I. Inspector, Clasa I, Grad Profesional Debutant, ID 370536 – Compartimentul “Buget Finante, Contabilitate, Impozite si taxe”

*Concursul consta in :*

- a. Selectia dosarelor;*
- b. Proba scrisa;*
- c. Interviu;*

## IV) Continutul Dosarului de înscriere ;

Dosarul de înscriere la concursul de recrutare (functii publice de executie) trebuie să contină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611 /2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, modificată si completată de H.G. nr. 1173/2008, si anume:

- a) formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
- b) Curriculum vitae model coman European
- c) copia actului de identitate ;
- d) copii ale diplomelor de studii conform cerintelor postului, , respective studii superioare de lunga durata absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta in studii economice si ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- e) copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverința care să ateste vechimea în muncă si, după caz, în specialitate -număr pagini ;
- f) cazierul judiciar ;
- g) adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- h) declaratia pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de politie politică .

Documentele prevăzute mai sus, vor fi prezentate în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs (dupa confruntare, originalul se restituie).

**NOTA : VA RUGAM SA ARANJATI DOCUMENTELE IN DOSAR CONFORM ORDINII MENTIONATE MAI SUS SI SA VA ASIGURATI CA AVETI DEPUSE TOATE DOCUMENTELE PENTRU A PUTEA SA TRECETI DE PRIMA ETAPA DE VERIFICARE A DOSARELOR.**

**Date de contact:**

Dosarele de concurs, dupa inregistrarea acestora la registratura Primariei comunei Ulmu, judetul Braila, vor fi preluate de catre de catre secretarul Comisiei de concurs.

Pentru informatii suplimentare puteti sa ne contactati la telefon 0239/368171 pe doamna Neculai Iulia.

**ACTIVITATI :**

<b>1. PUBLICAREA ANUNTULUI</b>	<b>21 iunie 2019</b>
<b>2. DEPUNEREA DOSARELOR DE CONCURS ALE CANDIDATIILOR LA REGISTRATURA PRIMARIEI COMUNEI ULMU, JUDETUL BRAILA SI VERIFICAREA DOCUMENTELOR DE DOSAR</b>	<b>21 iunie – 10 iulie 2019, Interval Orar : 9<sup>00</sup> - 11<sup>00</sup></b>
<b>3. SELECTIA DOSARELOR DE CATRE MEMBRII COMISIEI DE ORGANIZARE SI DESFASURARE ACONCURSULUI</b>	<b>11 iulie - 17 iulie 2019</b>
<b>4. AFISAREA REZULTATELOR SELECTIEI DOSARELOR</b>	<b>17 iulie 2019 - Ora 15<sup>00</sup></b>
<b>5. DEPUNEREA CONTESTATIEI PRIVIND REZULTATELE SELECTIEI DOSARELOR</b>	<b>Pana pe data de 18 iulie 2019, Ora 15<sup>00</sup></b>
<b>6. AFISAREA REZULTATELOR SOLUTIONARII CONTESTATIILOR</b>	<b>19 iulie 2019, Ora 15<sup>00</sup></b>
<b>7. SUSTINEREA PROBEI SCRISE</b>	<b>22 iulie 2019, Ora 10<sup>00</sup></b>
<b>8. AFISAREA REZULTATELOR PROBEI SCRISE</b>	<b>23 iulie 2019, Ora 10<sup>00</sup></b>
<b>9. DEPUNEREA CONTESTATIILOR PRIVIND REZULTATELE PROBEI SCRISE</b>	<b>Pana in data de 24 iulie 2019, Ora 10<sup>00</sup></b>
<b>10. AFISAREA REZULTATELOR SOLUTIONARII CONTESTATIILOR</b>	<b>25 iulie 2019, Ora 10<sup>00</sup></b>
<b>11. SUSTINEREA INTERVIULUI</b>	<b>26 iulie 2019, Ora 10<sup>00</sup></b>

**12.COMUNICAREA REZULTATELOR DUPA SUSTINEREA INTERVIULUI**  
**29 iulie 2019, Ora 15<sup>00</sup>**

---

**13. DEPUNEREA CONTESTATIILOR PRIVIND REZULTATUL INTERVIULUI**  
**Pana pe data de 30 iulie 2019, Ora 15<sup>00</sup>**

---

**14.AFISAREA REZULTATELOR SOLUTIONARII CONTESTATIILOR**  
**31 iulie 2019, Ora 15<sup>00</sup>**

---

**15.AFISAREA REZULTATULUI FINAL AL CONCURSULUI**  
**1 august 2019, Ora 15<sup>00</sup>**

---

**16.NUMIREA PE FUNCTIE potrivit prevederilor art. 76 si rt. 77 din HG 611/2008**

---

**PRIMAR**  
**ICONARU MARIAN**



**Atribuțiile funcției publice de execuție vacanta din aparatul de specialitate al primarului comunei Ulmu de Inspector, Clasa I, Grad Profesional Debutant, ID 370536 – Compartimentul “Buget Finante, Contabilitate, Impozite si taxe”, conform prevederilor Fișei Postului aferent:**

- conduce evidenta chitantierilor;
- pastreaza si elibereaza valori;
- tine evidenta registrului de casa;
- intocmeste borderourile desfasurarii ale incasarilor si depune la numerarul la Trezorerie;
- ridica numerarul de la trezorerie, extrase de cont si efectueaza platile;
- efectueaza plata salariilor si a altor drepturi salariale, potrivit legii;
- raporteaza conducerii, dupa caz, situatia incasarilor precum si cea a restantierilor;
- constata materia impozabila si stabileste impozitele si taxele reglementate de Codul Fiscal;
- pe baza cererilor si declaratiilor contribuabililor, intocmeste referate privind solutionarea lor, care se opereaza in calculator si verifica corectitudinea datelor efectuate in baza referatului;
- rezolva in termen legal cererile, sesizarile, reclamatiiile contribuabililor privind impozitele, taxele si alte venituri in cadrul competentelor pe care le are;
- analizeaza si prezinta propuneri in legatura cu acordarea de scutiri si reduceri de impozite potrivit reglementarilor legale;
- elibereaza la cererea contribuabililor certificate sau adeverinte prin care se atesta situatia existenta in evidentele fiscale;
- emite borderouri de debite- scaderi in ce priveste sarcinile fiscale ale contribuabililor pe care le opereaza in calculator;
- gestioneaza si transmite contribuabililor formulare specifice constatarii si impunerii materiei impozabile;
- intocmeste si gestioneaza dosarele fiscale privind taxele auto;
- confirma si intocmeste borderouri pentru amenzi;
- conduce evidenta nominala a contribuabililor, persoane fizice si juridice, in care se inscriu:
  - dechiderea pozitiei de ROL cu inscrierea titularului;
  - intocmirea notelor de livrare pentru plusuri;
- plusurile se compenseaza din oficiu orice sume datorate ca restante pe anul in curs sau anii precedenti de catre contribuabili sau membrii familiilor acestora;
- asigura implementarea pe calculator a sumelor de impozitare si taxe, verifica zilnic preluarea corecta a acestora;
- da informatiile necesare contribuabililor in legatura cu situatia din ROL;
- verifica zilnic operatiunile de debitare, scadere si incasare precum si daca ele au fost prelucrate corect in baza de impozitare;
- extrage listele de ramasite si suprasoviri la finele anului;
- listeaza matricolele pe fiecare sursa de impozite si taxe;
- isi insuseste legislatia fiscala;
- raspunde de inregistrarea vehiculelor si utilajelor agricole pentru care nu exista obligatia inmatricularii conform prevederilor HCL Ulmu, judet Braila;
- prezinta corespondenta reparizata spre rezolvare pentru scaderea ei din Registrul de Corespondenta si totodata urmarirea modului de rezolvare;
- intocmeste corespondenta specifica postului si se ocupa de expedierea ei;
- preda la arhiva institutiei toate documentele legate care trebuie pastrate;
- alte atributii prevazute de lege sau insarcinari date de consiliul Local, de primar, dupa caz;
- organizeaza si asigura activitatea de urmarire si incasare la bugetul local a veniturilor fiscale si nefiscale neplatite in termen;

- *evidentiaza si urmareste debitele restante primite spre urmarire si face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiilor de rol;*
- *intocmeste si inainteaza Primarului, centralizatorul listelor de ramasite si suprasolviri pe feluri de impozite si taxe;*
- *Efectuează încasările si plățile in numerar;*
- *Incasează veniturile extrabugetare si a altor fonduri legal constituite, taxa Camine Culturale taxa copiator, taxa inchiriere tractor, chirii apartamente, taxa pasune, paza obșteasca;*
- *Intocmeste lista contribuabililor care beneficiaza de bonificatii;*
- *Face parte din comisia special desemnata in vederea urmaririi, incasarii si executatii silita a impozitelor si taxelor locale;*

PRIMAR  
ICONARU MARIAN



## Bibliografie:

Pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de  
**Inspector, Clasa I, Grad Profesional Debutant, ID 370536 –**  
**Compartimentul “Buget Finante, Contabilitate, Impozite si taxe”**  
din cadrul aparatului de specialitate al  
Primarului comunei Ulmu, judetul Brăila.

1. **Legea nr. 183/1999** privind Statutul functionarilor publici (R2), cu modificările si completările ulterioare;
2. **Legea nr. 7/2004** privind codul de conduită a functionarilor publici cu modificările si completările ulterioare;
3. **Constitutia Romaniei;**
4. **Legea nr. 215/2001** privind administratia publică locală, republicată, cu modificările si completările ulterioare ;
5. **Legea nr. 227/2015** privind Codul Fiscal .
6. **Legea nr. 554/20104** privind Contenciosul administrativ.
7. **Legea nr. 273/2006** privind finantele publice, actualizată;
8. **Legea contabilității nr. 82/1991**, republicată cu modificările si completările ulterioare;
9. **Ordinul Ministrului Finantelor Publice nr. 2861/2009**, pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;

\* Nota:

La studierea actelor normative din bibliografie, candidatii vor avea in vedere toate republicarile, modificarile si completarile.

PRIMAR  
ICONARU MARIAN

