

PRIMARIA COMUNEI OTESANI  
JUDETUL VALCEA  
SEDIU: COMUNA OTESANI, SAT OTESANI  
JUDETUL VALCEA  
Tel/fax:0250860676  
E-MAIL:pr\_otesani@yahoo.com  
PERSOANA DE CONTACT:OPRISOR MIRCEA  
NR. \_\_\_\_\_ DIN \_\_\_\_\_.

## A N U N T

### PRIMĂRIA COMUNEI OTEȘANI, JUDEȚUL VÂLCEA

organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată, a următoarelor funcții publice de execuție vacante:

**A. Funcția publică de execuție, vacantă, de Inspector,clasa I, gradul profesional debutant la Compartimentul financiar contabil, taxe și impozite din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Oteșani,județul Vâlcea.**

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Oteșani și va avea 3 etape:

- selecția dosarelor de înscriere ;
- proba scrisă ;
- interviul.

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României,Partea a III-a., respectiv în perioada **23 noiembrie 2017 - 12 decembrie 2017.**

Probele de concurs se vor desfășura la sediul Primăriei Comunei Oteșani, județul Vâlcea, astfel : **proba scrisă** va avea loc în data de **27 decembrie 2017,orele 10.00**, iar **interviul** va avea loc în data de **29 decembrie 2017,orele 13.00.**

Pentru a participa la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de Inspector, clasa I, gradul profesional debutant la *Compartimentul financiar contabil, taxe și impozite din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Oteșani*,participanții trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.54 din Legea nr. 188/1999, republicată,cu modificările și completările ulterioare și următoarele condiții specifice :

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată,absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe economice;

Dosarul de inscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49. alin.(1). din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr. 761/2017:

- 1.formularul de înscriere;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;

4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
6. copia carnetului de muncă și după caz, a adevărinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
7. copia adevărinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
8. copia adevărinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
9. cazierul judiciar;
10. declarația pe propria răspundere sau adevărința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de email [pr\\_otesani@yahoo.com](mailto:pr_otesani@yahoo.com).

**BIBLIOGRAFIA** pentru *funcția publică de execuție, vacantă, de Inspector,clasa I, gradul profesional debutant* la Compartimentul financiar contabil, taxe și impozite din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Oteșani, județul Vâlcea:

1. **Constitutia Romaniei**, republicata;
2. **Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici**, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. **Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici**, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. **Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala**, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. **Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal**, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. **Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscala**, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. **Hotararea Guvernului nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal**, cu modificarile si completarile ulterioare;
8. **Legea contabilitatii nr. 82/1991**, republicata, actualizata.

**ATRIBUTIILE** aferente *funcției publice de execuție, vacantă, de Inspector,clasa I, gradul profesional debutant* la Compartimentul financiar contabil, taxe și impozite:

- 1.- Desfasoara activitatea in cadrul Compartimentului financiar contabil, taxe si impozite sub directa indrumare a contabilului;
- 2.- Ia masuri pentru depunerea in termen a declaratiilor de impunere de catre persoanele fizice si juridice, intocmind in acest sens dosarele fiscale;
- 3.- Raspunde de solutionarea obiectiilor si contestatiilor formulate impotriva actelor de impunere, avand ca obiect constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor locale;
- 4.- Urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la acordarea bonificatiilor, intocmeste si inainteaza spre aprobare documentatiile privind scutiile, amanarile si esalonarile la plata impozitelor si taxelor locale, dupa caz;

5. - Informeaza contribuabilii despre debitele inregistrate in evidentele fiscale, emite si comunica acestora deciziile de impunere;
- 6.- Primeste borderourile de modificare a evidentelor de la registrul agricol, pe care le opereaza in program si transmite toate aceste modificari casierului in vederea inregistrarii de catre acesta in extrasul de rol;
- 7.- Tine evidenta obligatiilor fiscale pentru fiecare platitor de impozite si taxe, in parte, precum si a platilor efectuate de acestia in contul obligatiilor fiscale;
- 8.- Urmareste si raspunde de intocmirea si inmanarea instiintarilor de plata si a somatiilor, precum si a altor documente catre contribuabili, in termenele legale;
- 9.- Elibereaza certificatele de atestare fiscala, la cererea contribuabililor;
- 10.-Inregistreaza in evidentele fiscale amenzile persoanelor fizice si juridice, comunicand aceste debite, pentru incasare casierului si pentru inregistrare in evidentele analitice contabilului;
- 11.- Urmareste incasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termenul de prescriptie;
- 12.- Intocmeste documentatia prevazuta de lege privind debitorii insolvabili;
- 13.- Participa la desfasurarea lucrarilor de inventariere a patrimoniului comunei, la valorificarea rezultatelor inventarierii, la intocmirea documentelor legale privind clasarea si declasarea bunurilor materiale;
- 14.- Intocmeste machete, dari de seama, referate, rapoarte si alte situatii din sfera sa de activitate si raspunde de corectitudinea datelor inscrise in acestea,pe care le comunica dupa caz, celor in drept, respectand termenele de transmitere adatei solicitate
- 15.- In fiecare an, in luna ianuarie, intocmeste inventarul cu documentele create in anul precedent, conform nomenclatorului arhivistic si le preda responsabilului cu arhiva, pe baza de proces verbal de predare-primire;
- 16.- Raspunde intocmai si la timp la corespondenta adresata Primariei Comunei Otesani, de catre persoane fizice sau juridice, ce tine de competenta sa si raspunde de corectitudinea datelor transmise, formuland raspunsuri profesioniste, intemeiate pe texte din actele normative in vigoare;
- 17.- Raspunde de indeplinirea in termen si de buna calitate a tuturor atributiilor stabilite;
- 18.- Raspunde, in conditiile legii, de pastrarea secretului de serviciu si de stat, precum si de materialele si inregistrurile la care acces;
- 19.- Raspunde, dupa caz, in conditiile legii, material, administrativ, civil sau penal, pentru fapte savarsite in exercitarea atributiilor ce ii revin;
- 20.- Indeplineste si alte atributii date in sarcina sa, de catre primar, viceprimar, secretar, care rezulta din alte acte normative.

**B. Funcția publică de execuție, vacantă, de Inspector,clasa I, gradul profesional asistent la Compartimentul financiar contabil, taxe și impozite din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Oteșani, județul Vâlcea.**

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Oteșani și va avea 3 etape:

- selecția dosarelor de înscriere ;
- proba scrisă ;
- interviul.

Dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României,Partea a III-a., respectiv în perioada **23 noiembrie 2017 - 12 decembrie 2017.**

Probele de concurs se vor desfășura la sediul Primăriei Comunei Oteșani, județul Vâlcea, astfel : **proba scrisă** va avea loc în data de **27 decembrie 2017,orele 10.00**, iar **interviul** va avea loc în data de **29 decembrie 2017,orele 13.00**.

Pentru a participa la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de Inspector, clasa I, gradul profesional asistent la *Compartimentul financiar contabil, taxe și impozite din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Oteșani*, participanții trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.54 din Legea nr. 188/1999, republicată, cu modificările și completările ulterioare și următoarele condiții specifice :

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată,absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe economice;  
- vechime minimă în specialitatea studiilor – 1 an ;

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevazute la art.49. alin.(1). din Hotărîrea Guvernului nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr. 761/2017:

- 1.formularul de înscriere;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
6. copia carnetului de muncă și după caz, a adeveriņ ei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
7. copia adeveriņei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
8. copia adeveriņei care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
9. cazierul judiciar;
10. declarația pe propria răspundere sau adeveriņ a care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de email [pr\\_otesani@yahoo.com](mailto:pr_otesani@yahoo.com).

**BIBLIOGRAFIA** pentru **funcția publică de execuție vacantă de Inspector,clasa I, gradul profesional asistent** la Compartimentul financiar contabil, taxe și impozite din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Oteșani,județul Vâlcea:

1. **Constitutia Romaniei**,republicata;
2. **Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici**, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. **Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita a functionarilor publici**, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. **Legea nr.215/2001 privind administratia publica locala**, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. **Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal**, cu modificarile si completarile ulterioare;

6. **Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscala**, cu modificarile si completarile ulterioare;

7. **Hotararea Guvernului nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal**, cu modificarile si completarile ulterioare;

8. **Legea contabilitatii nr. 82/1991**, republicata, actualizata.

**ATRIBUTIILE** aferente *functiei publice de executie, vacantă, de Inspector,clasa I, gradul profesional asistent* la Compartimentul financiar contabil, taxe și impozite:

1.- Desfasoara activitatea in cadrul Comartimentului financiar contabil, taxe si impozite sub directa indrumare a contabilului;

2.- Raspunde de corectitudinea datelor inscrise in matricolele fiscale si urmareste ca programul de impozite si taxe sa fie operational, conform termenelor prevazute de legislatia in vigoare;

3.- Ia masuri pentru depunerea in termen a declaratiilor de impunere de catre persoanele fizice si juridice, intocmind in acest sens dosarele fiscale;

4.- Raspunde de solutionarea obiectiilor si contestatiilor formulate impotriva actelor de impunere, avand ca obiect constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor locale;

5.- Urmareste respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la acordarea bonificatiilor, intocmeste si inainteaza spre aprobare documentatiile privind scutirile, amanarile si esalonarile la plata impozitelor si taxelor locale, dupa caz;

6.- Informeaza contribuabilii despre debitele inregistrate in evidentele fiscale, emite si comunica acestora deciziile de impunere;

7.- Raspunde de evidenta sintetica a datelor din programul impozite si taxe care va fi actualizata la inceputul anului;

8.- Primeste borderourile de modificare a evidentelor de la registrul agricol, pe care le opereaza in program si transmite toate aceste modificari casierului in vederea inregistrarii de catre acesta in extrasul de rol;

9.- Tine evidenta obligatiilor fiscale pentru fiecare platitor de impozite si taxe, in parte, precum si a platilor efectuate de acestia in contul obligatiilor fiscale;

10.- Urmareste si raspunde de intocmirea si inmanarea instiintarilor de plata si a somatiilor, precum si a altor documente catre contribuabili, in termenele legale;

11.- Respecta prevederile legale privind evidenta veniturilor din inchirieri si concesiuni;

12.- Efectueza inspectii fiscale, conform prevederilor legale;

13.- Intocmeste toate procedurile privind executarea silita, inclusiv sechestarea bunurilor debitorilor rau-platnici pana la recuperarea creantelor fiscale datorate de catre acestia;

14.- Elibereaza certificatele de atestare fiscala, la cererea contribuabililor;

15.-Inregistreaza in evidentele fiscale amenzile persoanelor fizice si juridice, comunicand aceste debite, pentru incasare casierului si pentru inregistrare in evidentele analitice contabilului;

16.-La sfarsitul fiecarui an, prezinta situatiile privind ramasitele si suprasolvirile pe feluri de impozite si taxe;

17.- Urmareste incasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termenul de prescriptie;

18.- Intocmeste documentatia prevazuta de lege privind debitorii insolvabili;

19.- Intocmeste documentatile ce stau la baza actiunilor inaintate in instanta, conform legislatiei in materie;

20.- Participa la desfasurarea lucrarilor de inventariere a patrimoniului comunei, la valorificarea rezultatelor inventarierii, la intocmirea documentelor legale privind clasarea si declasarea bunurilor materiale;

21.- Intocmeste machete, dari de seama, referate, rapoarte si alte situatii din sfera sa de activitate si raspunde de corectitudinea datelor inscrise in acestea,pe care le comunica dupa caz, celor in drept,

respectand termenele de transmitere a datelor solicitate;

22.- In fiecare an, in luna ianuarie, intocmeste inventarul cu documentele create in anul precedent, conform nomenclatorului arhivistic si le preda responsabilului cu arhiva, pe baza de proces verbal de predare-primire;

23.- Raspunde intocmai si la timp la corespondenta adresata Primariei Comunei Otesani, de catre persoane fizice sau juridice, ce tine de competenta sa si raspunde de corectitudinea datelor transmise, formuland raspunsuri profesioniste, intemeiate pe texte din actele normative in vigoare;

24.- Raspunde de indeplinirea in termen si de buna calitate a tuturor atributiilor stabilite;

25.- Raspunde, in conditiile legii, de pastrarea secretului de serviciu si de stat, precum si de materialele si inscrisurile la care acces;

26.- Raspunde, dupa caz, in conditiile legii, material, administrativ, civil sau penal, pentru fapte savarsite in exercitarea atributiilor ce ii revin;

27.- Indeplineste si alte atributii date in sarcina sa, de catre primar, viceprimar, secretar, care rezulta din alte acte normative.

Condițiile de participare la concurs și bibliografia stabilită se afișează atat la sediul Primăriei comunei Oteșani, județul Vâlcea, cat și pe site-ul Primăriei Comunei Oteșani ([www.otesani.ro](http://www.otesani.ro)).

Dosarul de concurs se va depune la sediul Primăriei Comunei Oteșani, județul Vâlcea, tel/fax 0250860676, e-mail:pr\_otesani@yahoo.com,persoană de contact: Bondoc Elena Eliodora, secretarul comunei Oteșani, județul Vâlcea.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Oteșani, județul Vâlcea sau la nr. de telefon 0250/860676.

**PRIMAR,**

**OPRISOR MIRCEA.**

**SECRETAR,**

**BONDOC ELENA ELIODORA.**