



Nr. 3570 /28.04.2025

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI CAZASU, cu sediul în comuna Cazasu str. Rîmnicu Sărat, nr.211, localitatea Cazasu, județul Brăila, în baza art. VII alin. (3) lit. a) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție de:

- Inspector, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE, EXECUTARE SILITĂ.

- Durata timpului de muncă: normală, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Condiții de ocupare a funcției publice:

- **potrivit art. 465 din Codul administrativ**

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

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 -(conform anuntului de concurs);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatorie această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

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-condamnatore 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 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;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(1) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în

termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții pentru ocuparea postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință),
Științe juridice (Ramura de știință),
Științe administrative (Ramura de știință).

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.

j) 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.

k) 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.

Modalitatea de înscriere la concurs

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.

Perioada de depunere a dosarelor 28.04.2025 - 19.05.2025, la sediul Primăriei comunei Cazasu, situat în comuna Cazasu str. Rîmnicu Sărat, nr.211, localitatea Cazasu, județul Brăila

Concursul se desfășoară în trei etape succesive după cum urmează:

a) verificarea eligibilității candidaților, în urma depunerii dosarelor de concurs, în 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor), iar rezultatul acesteia se face prin menționarea sintagmei "admis" sau "respins", însoțită de motivul respingerii dosarului, după caz;

b) proba scrisă, care constă în redactarea unei lucrări și/sau în rezolvarea unor teste-grilă. Proba scrisă, va avea loc în data de 29.05.2025, ora 12.00, la sediul primăriei;

La această probă candidatul va participa dacă a fost declarat "admis" la proba verificarea eligibilității candidaților; Este declarat admis la proba scrisă candidatul care a obținut minimum 60 de puncte, din maximum 100 de puncte.

c) interviul, în cadrul căruia se testează abilitățile, aptitudinile și motivația candidaților. Interviul se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă; La această probă candidatul va participa dacă a fost declarat "admis" la proba scrisă; Este declarat admis la proba "interviu" candidatul care a obținut minimum 60 de puncte, din maximum 100 de puncte.

Rezultatele probelor de examen vor fi afișate la sediul instituției și pe site-ul instituției, cu precizarea punctajului și a sintagmei "admis" sau "respins", precum și ora la care se afișează.

După afișarea rezultatelor obținute la probele „verificarea eligibilitatii,, " proba scrisă" și "interviu", candidatul nemulțumit poate face contestație, în maximum o zi lucrătoare de la afișarea rezultatului probei care se contesta, sub sancțiunea decăderii din acest drept. Contestațiile se depun la secretariatul comisiei de soluționare a contestațiilor.

În situația contestației formulate față de rezultatul probei „verificarea eligibilitatii,, " proba scrisă" sau a "interviului" comisia de soluționare a contestațiilor va analiza dosarul de înscriere, lucrarea sau consemnarea răspunilor la interviu pentru candidatul contestatar și imediat după soluționare va comunica rezultatul final prin afișare la sediul instituției. Punctajul final se calculează prin însumarea punctajelor obținute la proba scrisă și "interviu", pentru candidat.

Bibliografie și tematică

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 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 cu tematica Legea integrală;

6. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Decretul integral;

7. Ordin nr. 2.861/2009 pentru aprobare Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Ordinul integral.

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

Urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, activități de casierie, constatarea și de stabilirea taxei salubritate persoane fizice.

Atribuțiile postului

1. Urmărește și încasează impozitele și taxele locale de la contribuabilii comunei;

2. Îndeplinește funcția de casier al UAT comuna Cazasu;

3. Consiliază contribuabilii cu privire la modul de completare a declarațiilor fiscale depuse de persoane fizice.

4. Eliberează certificate de atestare fiscală auto în lipsa titularului;

5. Participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri nedeclarate supuse impozitării;

6. Înregistrează, debitează, scade și evaluează taxa de salubritate persoane fizice; verifică declarațiile fiscale pentru stabilirea taxei de salubritate pentru utilizatorii casnici, depuse de contribuabilii persoane fizice; după verificare răspunde de înregistrarea lor în evidențele fiscale;

7. Emite decizii de impunere privind stabilirea taxei de salubritate pentru utilizatorii casnici, depuse de contribuabilii persoane fizice, pe care le va comunica contribuabililor;

8. Întocmește, pentru urmărire și executare silită, listele însoțite de titlurile de creanță fiscală (decizii de impunere), care devin titluri executorii la data la care se împlinște scadența sau termenul de plată prevăzut de lege, cuprinzând sumele restante la taxa de salubritate, stabilite în deciziile de impunere, întocmind dosare de executare pentru fiecare contribuabil, pe care le înaintează, apoi, persoanei responsabile cu executarea silită;

9. Efectuează periodic verificări privind numărul de persoane înregistrate în evidențele fiscale cu cele înregistrate în registrele agricole ale instituției, împreună cu persoanele responsabile cu Registrul Agricol, iar diferențele constatate vor fi înregistrate în evidențele fiscale;

10. Efectuează periodic verificare în teren a realității numărului de persoane declarate ca plătitoare a taxei de salubritate și va proceda la actualizarea rolurilor fiscale;

11. Cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor fizice privind stabilirea taxei de salubritate și propune soluții de rezolvare;

12. Soluționează cererile plătitorilor prin care se solicită relații referitoare la calcularea taxei de salubritate;

13. Înregistrează, evaluează, operează și radiera mijloacelor de transport, conform Codului Fiscal în lipsa titularului;

14. Înregistrează mopede, tractoare, carute sau alte mijloace lente în lipsa titularului;

15. Transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care au mijloace de transport auto care și-au schimbat domiciliul sau sediul către ale organelor fiscale în lipsa titularului;

16. Confirmă debitele transmise de către alte organe fiscale referitoare la mijloacele de transport auto în lipsa titularului;

17. Efectuează inspecții fiscale conform Planului de control întocmit de șeful biroului;

18. Inventariază creanțele față de terți prin verificarea și confirmarea pe baza soldurilor debitoare sau creditoare, care detin ponderea valorică în totalul soldurilor, potrivit „extrasului de cont”.

19. La sfârșitul fiecărei luni, verifică situația soldurilor din programul de taxe și impozite cu situația din contul de execuție primit de la Trezoreria Brăila și dacă este necesar remediază eventualele erori;

- verifică veniturile din contul de execuție cu extrasele de cont și corectează depunerile eronate;

20. Orice borderou de scădere a taxei de salubritate sau impozit mijloc de transport auto trebuie însoțit de documente justificative;

21. Conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri, conform clasificăției bugetare, operează în programul informatic veniturile virate de către contribuabili în

conturile de Trezorerie prin ordinele de plata;

22. Verifică încasările efectuate prin intermediul platformei ghiseul.ro cu cele înregistrate în evidențele fiscale, corectează eventualele erori și realizează viramentele necesare;

23. Raspunde disciplinar, material, contravențional, civil sau penal, după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu;

24. Respecta normele de tehnică a securității muncii și normele de prevenire și stingere a incendiilor, a celor privind paza și securitatea sediului; asigură securitatea documentelor aflate asupra sa, și respecta normele legale privind disciplina în muncă;

25. Raspunde pentru păstrarea și utilizarea în bune condiții a echipamentului și aparaturii cu care lucrează;

26. Colaborează cu Compartimentul de registru agricol pentru încasarea taxelor și impozitelor, verifică dacă situațiile de la registrul agricol coincid cu cele de la taxe și impozite și efectuează corecturile necesare;

27. Asigură confidențialitatea informațiilor primite, potrivit legii;

28. Asigură folosirea integrală a timpului de muncă;

29. Își îmbunătățește în permanentă pregătirea profesională și de specialitate;

30. Raspunde de documentele pe care le întocmește și le semnează;

31. Gestionează baza materială și mijloacele fixe din domeniul public și domeniul privat;

32. Întocmește borderou de debitare și scadere pentru taxa de salubritate;

33. Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau încredințate de primar sau șeful de compartiment;

34. Are obligația de a respecta normele securității și sănătății muncii;

35. Respecta normele PSI conform Legii 307/2006;

36. Respecta dispozițiile privind controlul intern în cadrul instituției;

Date contact:

U.A.T comuna Cazasu , cu sediul în localitatea Cazasu, str. Râmnicu Sărat, nr.211;

Telefon/fax: 0239/695369;

e-mail: primariacazasu@yahoo.com;

Persoana de contact: inspector, Olteanu Mirabela.


PRIMAR
POPESCU ALEXANDRU-MARIAN

SECRETAR GENERAL
RUTIC STELICA