

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI COCORĂȘTII MISLII
NR. 1710 DIN 25.03.2025

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI COCORĂȘTII MISLII județul PRAHOVA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit.a) din O.U.G. nr.156/2024 și art.VII alin.(7)/XI din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ:

Funcția publică scoasă la concurs: - Inspector, clasa I, grad superior, Compartiment Financiar Contabil

Data, ora și locul desfășurării probei scrise 28.04.2025 ora 10:00, SEDIUL PRIMĂRIEI COMUNEI COCORĂȘTII MISLII

Perioada de depunere a dosarelor **25.03.2025 - 14.04.2025**

Perioada verificare eligibilitate candidați: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioadă depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioadă soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului de Inspector, clasa I, grad superior, Compartiment Financiar Contabil

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;

Vechime minimă în specialitate studiilor: 7 ani

Durată timp de muncă: 8h/ zi – 40h/ săptămână

PRIMAR,

ALEXANDRU DANIEL



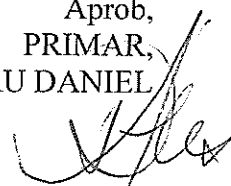
ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI COCORĂȘTII MISLII

Bibliografie de specialitate si tematica de specialitate – concurs INSPECTOR, clasa I, grad profesional *superior*, Compartiment financiar contabil

1. Constitutia Romaniei, republicată cu tematica Constituția României, republicată;
2. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica: Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica: Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica: Partea I, partea a II-a, titlul I si titlul II, partea a IV-a, titlul I si partea a VI-a, titlul I si titlul II din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.227/ 2015 privind Codul Fiscal cu tematica Titlul IX, Titlul X și Titlul X indice 1 din Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal.
6. Legea nr.207/ 2015 privind Codul de procedură fiscal cu tematica Capitolul I, Capitolul II și Capitolul III ale Titlului I din Legea nr.207/ 2015 privind Codul de procedură fiscală.

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
COMUNA COCORĂȘTII MISLII
PRIMĂRIA

Aprob,
PRIMAR,
ALEXANDRU DANIEL



FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul

1. Denumirea postului INSPECTOR
2. Nivelul postului EXECUȚIE, CLASA I
3. Scopul principal al postului: Realizeaza activitatile de inregistrare in baza electronic de date a declaratiilor contribuabililor privind dobandirea, modificarea sau instrainarea bunurilor ce stau la baza stabilirii impozitelor si taxelor locale, a borderourilor de debite si a altor documente ce determina modificari ale creantelor bugetului local al comunei Cocorăștii Mislii

Conditii pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate ȘTIINȚE ECONOMICE
2. Perfectionari
3. Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere)
OPERARE PC – MICROSOFT OFFICE, APLXPRT
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere)
.....
5. Abilități, calități și aptitudini necesare
6. Cerințe specifice⁸⁾
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)
.....

Atribuțiile postului:

- Aplică dispozițiile Codului Fiscal și a Normelor de aplicare ale acestuia și urmărește respectarea prevederilor Codului de procedură fiscală cu privire la: creanțele fiscale, obligațiile fiscale, domiciliul fiscal, înregistrarea fiscală și evidența fiscală a contribuabililor persoane fizice și juridice, declarația fiscală și evidența fiscală a contribuabililor persoane fizice și juridice, declarația fiscală, decizia de impunere, prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale;
- Scoate din evidența fiscală persoanele fizice și juridice care au înstrăinat bunuri imobile (clădiri și mijloace de transport);
- Urmărește încasarea taxelor de urbanism;
- Urmărește și înregistrează viramentele bancare, taxele de timbru arhitectura la Uniunea Arhitecților din România;
- Ține evidența declarațiilor de impunere și impozit pe competiții sportive;
- Înlouiește casierul, îndeplinind atribuțiile specifice;
- Întreține baza de date cu ajutorul sistemului informatic Aplxpert
- Înregistrează și corectează (dacă este cazul) baza reală de impozitare în urma efectuării inspecțiilor periodice de către Comisia de inspecții fiscale asupra bunurilor deținute de contribuabilii persoane fizice și juridice;

- Ține evidența și întocmește lunar centralizatorul privind debitele aferente impozit auto mai mare de 12 T;
- Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control toate documentele contabile, evidențele și orice alte elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține;
- Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta sa în legătură cu munca, a cauzat pagube materiale;
- Respectă cu strictețe procedurile de lucru;
- Înregistrează, radiază în, respectiv din evidențele fiscale, bunurile mobile și imobile dobândite de către contribuabili, în baza declarațiilor contribuabililor și a actelor justificative, pentru persoanele fizice și juridice;
- Întocmește trimestrial situația cu gradul de încasare a veniturilor;
- Întocmește și înaintează conducerii, situațiile statistice privind rămășițele și suprasolvirile pe felul de impozite și taxe;
- Întocmește documentațiile ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță, conform legislației în materie;
- Constată nereguli în evidența fiscală și îndreaptă erorile constante;
- Înregistrează, în registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înregistrării/înmatriculării, depuse de contribuabili persoane fizice și juridice;
- Aplică dispozițiile Codului Fiscal și a Normelor de aplicare ale acestuia și urmărește respectarea prevederilor Codului de procedură fiscală cu privire la: creanțele fiscale, obligațiile fiscale, domiciliul fiscal, înregistrarea fiscală și evidența fiscală a contribuabililor persoane fizice și juridice, declarația fiscală și evidența fiscală a contribuabililor persoane fizice și juridice, declarația fiscală, decizia de impunere, prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale;
- Urmărește întocmirea și depunerea la termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice, precum și efectuarea inspecției fiscale la respectivii, în caz de neconcordanță, scoaterea sau introducerea din evidența fiscală a bunurilor imobile;
- Preia solicitarea contribuabilului persoană fizică/ juridică, pe probleme de impozite pe clădire și mijloace de transport, acordă asistență în completarea declarațiilor, clarifică și soluționează (acolo unde este cazul și în funcție de competență) obiecțiunile și contestațiile formulate la actele de impunere a contribuabililor;
- Analizează și soluționează cererile cu privire la schimbarea domiciliului a contribuabililor persoane fizice/ juridice într-o altă UAT, întocmește dosarele de transfer auto;
- Verifică bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale depuse de contribuabilii persoane fizice și juridice, care au în proprietate clădiri și mijloace de transport, pentru care datorează anual un impozit aferent;
- Eliberează certificate de atestare fiscală la solicitarea persoanele fizice și juridice, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile, verifică situația soldurilor debitelor și a materiei impozabile, eliberează înscrisurile respective, după caz, la urgență sau în maxim două zile, după înregistrarea acestora în registrul de corespondență, cu respectarea prevederilor legale;
- Primește cereri și eliberează atestate fiscale;
- Împreună cu Comisia de executări silită întocmește dosare de executare silită asupra debitorilor persoane fizice și juridice;
- Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;

- Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control toate documentele contabile, evidențele și orice alte elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține;
- Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta sa în legătură cu munca, a cauzat pagube materiale;
- Respectă cu strictețe procedurile de lucru;
- Urmărește respectarea popririlor înființate pe venituri și disponibilități bănești ale debitorilor bugetului local – persoane fizice și juridice;
- Întocmește decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice și juridice;
- Ține evidența debitelor/ suprasolvirilor și analizează/ rectifică aceste situații;
- Ține evidența facilităților fiscale, pentru persoanele fizice cu grad de handicap, primește dosarele, verifică actele doveditoare și ține evidența nominală a acestora, privind scutirea de la plata impozitului pe clădire și mijloace de transport;
- Verifică bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale întocmite de contribuabilii persoane fizice și juridice;
- Stabilește diferențe de plată și accesoriile acestora;
- Urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție;
- Îndeplinește toate cerințele ca urmare a republicării, modificării și completării actelor normative în vigoare în domeniu.
- Aplică dispozițiile Codului Fiscal și a Normelor de aplicare ale acestuia și urmărește respectarea prevederilor Codului de procedură fiscală cu privire la: creanțele fiscale, obligațiile fiscale, domiciliul fiscal, înregistrarea fiscală și evidența fiscală a contribuabililor persoane fizice și juridice, declarația fiscală și evidența fiscală a contribuabililor persoane fizice și juridice, declarația fiscală, decizia de impunere, prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale;
- Scoate din evidența fiscală persoanele fizice și juridice care au înstrăinat bunuri imobile (clădiri și mijloace de transport);
- Urmărește încasarea taxelor de urbanism;
- Urmărește și înregistrează viramentele bancare, taxele de timbru arhitectura la Uniunea Arhitecților din România;
- Ține evidența declarațiilor de impunere și impozit pe competiții sportive;
- Înlocuiește casierul, îndeplinind atribuțiile specifice;
- Întreține baza de date cu ajutorul sistemului informatic Aplxpert
- Înregistrează și corectează (dacă este cazul) baza reală de impozitare în urma efectuării inspecțiilor periodice de către Comisia de inspecții fiscale asupra bunurilor deținute de contribuabilii persoane fizice și juridice;
- Ține evidența și întocmește lunar centralizatorul privind debitele aferente impozit auto mai mare de 12 T;
- Răspunde de exactitatea calculelor din documentele întocmite;
- Are obligația de a permite efectuarea controlului și de a pune la dispoziția organului de control toate documentele contabile, evidențele și orice alte elemente materiale sau valorice solicitate pe care le deține;
- Răspunde material și disciplinar pentru pagubele produse, dacă prin fapta sa în legătură cu munca, a cauzat pagube materiale;
- Respectă cu strictețe procedurile de lucru;

- Înregistrează, radiază în, respectiv din evidențele fiscale, bunurile mobile și imobile dobândite de către contribuabili, în baza declarațiilor contribuabililor și a actelor justificative, pentru persoanele fizice și juridice;
- Întocmește trimestrial situația cu gradul de încasare a veniturilor;
- Întocmește și înaintează conducerii, situațiile statistice privind rămășițele și suprasolvirile pe felul de impozite și taxe;
- Întocmește documentațiile ce stau la baza acțiunilor înaintate în instanță, conform legislației în materie;
- Constată nereguli în evidența fiscală și îndreaptă erorile constante;
- Înregistrează, în registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înregistrării/înmatriculării, depuse de contribuabili persoane fizice și juridice;
- Îndeplinește toate cerințele ca urmare a republicării, modificării și completării actelor normative în vigoare în domeniu.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumirea: INSPECTOR
2. Clasa I
3. Gradul profesional SUPERIOR
4. Vechimea în specialitate necesară 7 ANI

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de CONSILIUL LOCAL AL COMUNEI COCORĂȘTII MISLII, PRIMARUL COMUNEI COCORĂȘTII MISLII

- superior pentru

b) Relații funcționale: CU TOATE COMPARTIMENTELE DIN CADRUL APARATULUI DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI COCORĂȘTII MISLII

c) Relații de control:

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: ANAF, MINISTERUL FINANTELOR

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență: CELE PREVĂZUTE DE LEGE

4. Delegarea de atribuții și competență

Intocmit de:

1. Numele și prenumele ALEXANDRU DANIEL

2. Funcția publică de conducere PRIMAR

3. Semnatura

4. Data întocmirii

Luat la cunostință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

2. Semnatura

3. Data

Contrasemneaza:

1. Numele si prenumele NICOLAE ANDREEA

2. Functia SECRETAR GENERAL UAT

3. Semnatura

4. Data

ROMÂNIA
JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI COCORĂȘTII MISLII

Conținutul dosarului și modalitatea de înscriere la concurs – POST INSPECTOR, CLASA I, GRAD SUPERIOR

Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) **formularul de înscriere prevăzut la art.137 lit.b) din Anexa 10 la OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ 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 detinut, 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 detinerea 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.

In situatia in care, la inscrierea la concurs, candidatul solicita expres preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta, extrasul de pe cazierul judiciar se solicita potrivit legii si procedurii aprobate la nivel institutional.

Dosarul de concurs contine, in mod obligatoriu, documentele prevazute la art. 94 alin. (2) si, dupa caz, alin. (3) din anexa nr. 10 la Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare. Prevederile art. 38 alin. (7) si art. 94 alin. (6) din anexa nr. 10 la Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019, cu modificarile si completarile ulterioare, se aplica in mod corespunzator.

Dosarul de concurs se poate depune personal de catre candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite in format electronic, la adresa de e-mail indicata de autoritatea sau institutia publica in anuntul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidati la adresa de e-mail indicata de autoritatea sau institutia publica in anuntul de concurs dupa terminarea programului de lucru al autoritatii sau institutiei publice, dar in perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie numar de inregistrare in ziua lucratoare urmatoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus in termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun in copie, cu obligatia candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, pana cel tarziu la data desfasurarii probei interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire in functia publica in cazul promovarii concursului.

Conditii de ocupare a unei functii publice potrivit art.456 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ:

(1) Poate ocupa o functie publica persoana care indeplineste urmatoarele conditii:

- 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) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica. Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;

f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice – (conform anuntului de concurs);

g) dovedeste prin certificat sau, dupa caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfectionari sau specializari stabilite expres de lege pentru ocuparea unor functii publice;

Modificat de art.I pct.21 din OUG 121/2023

g¹) are cunostinte teoretice in domeniul tehnologiei informatiei, nivel utilizator incepator;(nu se aplica functiilor publice vacante si temporar vacante care se ocupa prin concurs organizat in conditiile prevazute la art. VII si art. XV din OUG 121/2023)

g²) indeplineste conditia de ocupare a postului referitoare la obtinerea unui aviz sau a unei autorizatii, in conditiile legii, in situatia in care pentru functia publica respectiva este prevazuta ca obligatorie aceasta conditie de ocupare a postului, justificata de indeplinirea unor atributii care necesita un astfel de aviz sau autorizatie; se aplica functiilor publice vacante care se ocupa prin concurs organizat in conditiile prevazute la art. 467 alin. (3) din OUG nr.57/2019)

h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau 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, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;

j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

! Cunoștințele teoretice în domeniul tehnologiei informației se dovedesc prin documente specific.