



Nr. 67780/17.09.2024

A N U N Ț

COMUNA Dumbrăvița organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, cu durată normală a timpului de lucru de 40 de ore pe saptamana de:

- **Inspector, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Taxe și impozite, casierie, ID post 233490.**

Concursul de recrutare se va desfășura după următorul grafic:

- **proba scrisă:** în data de **25.11.2024, ora 10⁰⁰**, la sediul Primăriei comunei Dumbrăvița, str. Petőfi Sándor nr. 31;

- **proba interviu:** în termen de 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise, la sediul Primăriei comunei Dumbrăvița, str. Petőfi Sándor nr. 31.

Condiții de participare la concurs:

Conditii generale: candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările ulterioare;

Condiții specifice:

- studii universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu este necesar;

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la secretarul comisiei de concurs din cadrul Primăriei comunei Dumbrăvița, str. Petőfi Sándor nr. 31, jud. Timiș în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv din data de **14.10.2024 pana în 04.11.2024** și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art.94 alin. (2) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare:

- a) **formularul de înscriere** prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 la Ordonanța de urgență nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare);
- 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 adevărinței** eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor codului administrativ, 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 derulării concursului 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 adevărința 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, prin 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 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.

Atributii ale postului :

- primește și verifică legalitatea documentelor justificative ce stau la baza calculului taxelor locale stabilite și aprobate de Consiliul Local al comunei Dumbrăvița și a impozitului pe spectacole;
- stabilește veniturile proprii ale bugetului local, având în vedere constatarea, evaluarea și inventarierea materiei impozabile și a bazei de impozitare în funcție de care se calculează impozitul și taxele locale menționate mai sus;
- verifică înregistrarea fiscală corectă a contribuabililor la organul fiscal teritorial atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar, pentru stabilirea corectă a cotei defalcate din impozitul pe venit cuvenită bugetului local;
- administrează creanțele fiscale datorate bugetului local, reprezentând taxe locale stabilite și aprobate de Consiliul Local al comunei Dumbrăvița (art.484 și 486 Cod Fiscal) și a impozitului pe spectacole;
- realizează activități de asistență și îndrumare a contribuabilului/plătitorului;
- verifică, lunar, gradul de colectare a creanțelor fiscale datorate bugetului local, reprezentând taxe locale stabilite și aprobate de Consiliul Local al comunei Dumbrăvița și impozit pe spectacole (pagina internet DGRFP Timișoara);
- efectuează, pe baza documentației primite, stingerea creanțelor fiscale datorate bugetului local, reprezentând taxe locale stabilite și aprobate de Consiliul Local al comunei Dumbrăvița și impozit pe spectacole, prin alte modalități decât plata acestora: compensare, scutire, anulare, darea în plată, cesiunea creanțelor bugetare și prescripție;
- propune, în scris, compartimentului Contabilitate, buget și finanțe restituirea de sume la cerere contribuabilului/plătitorului, pentru sumele plătite sau încasate fără a fi datorate, reprezentând taxe locale stabilite și aprobate de Consiliul Local al comunei Dumbrăvița și impozit pe spectacole;
- solicită și furnizează informații și acte necesare de la/către organele fiscale centrale, locale sau autorități/instituții publice;
- colaborează cu alte autorități publice, instituții publice sau de interes public, în limita atribuțiilor ce le revin potrivit legii, prin solicitarea sau furnizarea de informații și documente;
- întocmește și trimite contribuabililor/plătitorilor informări, răspunsuri sau documente solicitate de aceștia prin cereri depuse la sediul Primăriei Dumbrăvița, în termenul prevăzut de Codul de Procedură Fiscală;
- păstrează și arhivează documentelor justificative primite.

Bibliografia necesară:

- Constituția României;
- 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;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;



COMUNA DUMBRĂVIȚA, JUDEȚUL TIMIȘ
307160 – DUMBRĂVIȚA, Str. PETŐFI SĂNDOR, nr. 31
TEL: 0256/214272, FAX:0256/401095, CUI: 4663480
e-mail: contact@primaria-dumbravita.ro
website: <https://www.primaria-dumbravita.ro>



- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale,
- Decretul nr. 209 din 5 iulie 1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă,
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului,
- Ordinul nr. 1235/2003 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului,
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare - TITLUL IX - Impozite și taxe locale,
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală,
- Legea nr. 241/2005 pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale
- Legea nr.82/1991 a contabilității;
- ORDIN nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia

Tematica :

- Constituția României;
- 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;
- Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată;
- Reglementări privind finanțele publice locale;
- Reglementări privind aprobarea Regulamentului operațiilor de casă,
- Reglementări privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului,
- Reglementări pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 146/2002 privind formarea și utilizarea resurselor derulate prin trezoreria statului,
- Reglementări privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare - TITLUL IX - Impozite și taxe locale,
- Reglementări privind Codul de procedură fiscală,
- Reglementări pentru prevenirea și combaterea evaziunii fiscale
- Reglementări privind legea contabilității;
- Reglementări pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia.

Nota: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

Coordonate de contact: Primăria comunei Dumbăvița, jud. Timiș, str. Petőfi Sándor nr. 31, Compartiment resurse umane, salarizare - inspector superior Gal Eniko, nr. telefon: 0720048315, e-mail: gal.eniko@primaria-dumbravita.ro.