



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD  
COMUNA TELCIU



Telciu, Str. Principală, Nr.744B, Jud. Bistrița-Năsăud, Cod 427355  
Tel/Fax. 0263/369004  
E-mail: primariatelciu\_bn@yahoo.com



## ANUNȚ

Primăria Comunei Telciu, cu sediul în localitatea Telciu, nr.744B, județul Bistrița-Năsăud reprezentată prin primar, Mureșan Sever, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante, pe perioadă nedeterminată, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore /zi, 40 ore/săptămână, după cum urmează: **Referent, clasa III, grad profesional asistent în cadrul Biroului buget – finanțe din aparatul de specialitate al primarului comunei Telciu – (id post:234552) – 1 post.**

### I. Condiții de participare la concursul de recrutare pentru funcția publică de execuție:

#### A. Condiții generale:

-candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

#### 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;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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 îndeplinirea 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-condamnatorie 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.

### **B. Condiții specifice:**

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat.

- vechime în specialitate studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an.

- permis de conducere categoria B;

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din H.G. nr.611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, respectiv:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinței 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;

i) cazierul judiciar;

j) 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.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la alin. (1) lit. f) este prevăzut în anexa nr. 2D.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în Anexa nr.2D trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere tip prevăzut la punctul a) se pune la dispoziția candidaților prin secretarul comisiei de concurs din cadrul instituției publice organizatoare a concursului, respectiv Primăria comunei Telciu prin secretarul comisiei de concurs.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare și se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Telciu și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în perioada 01 martie 2023 – 20 martie 2023, la sediul Primăriei comunei Telciu.

## **II.CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE ALE CONCURSULUI DE RECRUTARE:**

Concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

**I.Selectia dosarelor** – în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv: 01.03.2023 – 20.03.2023;

-perioada de depunere contestații la selecția dosarelor în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;

-perioada de soluționare contestații la selecția dosarelor în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor;

**2. Proba scrisă** – 03.04.2023, orele 10:00;

**3. Interviu** – maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;

Probele concursului de recrutare se vor desfășura la sediul Primăriei comunei Telciu, strada Principală, nr.744B.

Relații suplimentare se pot obține la numărul de telefon: 0263369004 sau de la sediul Primăriei comunei Telciu.

### **III. Bibliografie și tematică**

1. Constituția României, republicată – cu tematica, Titlul II drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată – cu tematica Prevederile referitoare la prevenirea și sancționarea tuturor fenomenelor de discriminare;
3. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare – cu tematica Prevederile referitoare la egalitatea de șanse și de tratament între bărbați și femei;
4. Titlu I și II ale părții a VI din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica - Titlul I - Principii aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractual din administrația publică – cu tematica - Titlul II - Statutul funcționarilor publici;
5. Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare – cu tematică - Titlul II-Raportul juridic fiscal, Titlul IV - Înregistrarea fiscală, Titlul V- Stabilirea creanțelor fiscale, Titlul VI-Controlul fiscal, Titlul VII - Colectarea creanțelor fiscale;
6. Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare – cu tematica- Capitolul I - Dispoziții generale;

Primar,

Mureșan Sever





ROMÂNIA  
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD  
COMUNA TELCIU

ROMANIA		
JUDEȚUL BISTRIȚA-NĂȘĂUD		
PRIMĂRIA COMUNEI TELCIU		
Înregistrat Nr. ....	176	
Telex		
Zona	1	Luna 3 Anul 2023

Aprobat,  
Primar,  
Mureșan Sever



## FISA POSTULUI

### Informații generale privind postul

**Denumirea postului:** referent, clasa III, grad profesional asistent;

**Nivelul postului:** funcție publică de execuție, funcționar public;

**Scopul principal al postului** – răspunde de evidența informatizată și de operațiunile din programul de impozite și taxe;

### Cerințe specifice pentru ocuparea postului:

**Studii de specialitate:** studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;

Permis de conducere – categoria B,

**Perfecționări:** conform prevederilor legale;

**Cunoștințe de operare /programare pe calculator:** operare pe calculator;

**Limbi străine :** nu este cazul;

### Abilități, calități si aptitudini necesare:

- abilități de comunicare;
- capacitate de implementare;
- capacitate de planificare si de a acționa strategic;
- spirit de inițiativă, creativitate si spirit de echipa;
- capacitate de a rezolva eficient problemele;
- capacitate de asumare a responsabilităților;
- capacitate de autoperfecționare si de valorificare a experienței dobândite;
- capacitate de analiza si sinteza;
- capacitate de a lucra independent;
- capacitate de a lucra in echipa;
- capacitate de a gestiona resursele alocate.

### Cerințe specifice:

-deplasări în teren;

-posibilitatea pentru lucru în program prelungit în anumite condiții;

**Competența manageriala** (cunoștințe de management, calități si aptitudini manageriale)

Nu este cazul.

### Atribuțiile postului:

#### Specifice:

- 1.- participă la acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor pentru persoanele fizice și juridice ;
- 2.- întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și transmiterea spre executare la organele de încasare;
- 3.- urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili (persoane fizice și juridice);
- 4.- verifică periodic dosarele persoanelor fizice și juridice aflate în evidență, deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor, asupra sincerității declarațiilor de impunere, modificările intervenite operând după caz, diferențele față de impunerile inițiale, pentru încasarea acestora la termen;

- 5.- ține evidența debitorilor din impozite și taxe, modificările debitorilor inițiale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite propunând măsurile ce se impun;
- 6.- centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului pe baza cărora întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite;
- 7.- analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoanele fizice;
- 8.- face propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe și majorări de întârzieri;
- 9.- asigură coordonarea generală și aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice. Anual elaborează referatul pentru hotărârea de consiliu local privind impozitele și taxele locale;
- 10.- verifică și soluționează, după caz, contestațiile făcute de contribuabili, persoane fizice și juridice, pe linia impozitelor și taxelor;
- 11.- organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor de la persoane juridice;
- 12.- determină și comunică impozitele și taxele directe și indirecte și debitele datorate de agenții economici, persoane juridice;
- 13.- verifică la persoanele juridice deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor, sinceritatea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a veniturilor impozitelor sau bunurilor supuse impozitelor sau taxelor;
- 14.- întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte datorii referitoare la impunerea persoanelor juridice ;
- 15.- întocmește după caz, borderourile de debit și scăderi pentru impozitele și taxele datorate de persoanele juridice și le transmite la organele de trezorerie;
- 16.- asigură întocmirea în termen, a situațiilor statistice și informările privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele juridice;
- 17.- colaborează cu serviciul de bilanțuri în vederea punerii de acord în ceea ce privește volumul obligațiilor fiscale contractate de organul fiscal și cel înscris în bilanțuri și conturi de profit și pierderi al agenților economici;
- 18.- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;
- 19.- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale, informează operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite constatate luând sau propunând măsurile care se impun.
- 20.- verifică modul în care agenții economici - persoane juridice țin evidența, calculează și virează la termenele legale sumele cuvenite bugetului, cu titlu de impozite și taxe;
- 21.- ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute de organele direcției generale a finanțelor publice și controlului financiar de stat prin stabilirea și după caz modificarea impunerilor în sarcina agenților economici;
- 22.- cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoanele juridice;
- 23.- organizează și îndrumă activitatea de urmărire și încasare la buget a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen de la contribuabili persoane fizice și juridice;
- 24.- în cazul neachitării la termen a taxelor și a altor vărsăminte obligatorii datorate, potrivit legii, bugetului de stat și bugetelor locale, pot dispune retragerea sumelor respective din conturile agenților economici sau prin aplicarea gradelor de urmărire silită prevăzute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor.
- 25.- evidențiază, urmărește debitele restante primite spre urmărire și propune compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
- 26.- întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor,

despăgubirilor, imputațiilor și a altor venituri primite de la alte organe a căror executare se face prin organele fiscale;

27.- urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;

28.- întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvari și dispăruți și dacă le găsesc întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare conducerii care va dispune să se facă cercetări suplimentare;

29.- primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate interne, luând notă și urmărind îndeaproape cazurile primite spre executare;

30.- analizează, verifică și prezintă conducerii în limita competențelor, propunerii în legătură cu acordarea de amânare, eșalonări reduceri, scutiri, restituiri de impozite, taxe și majorări de întârziere cu avizul serviciilor de specialitate;

31.- verifică cel puțin o dată pe an contribuabilii înscriși în evidența specială a insolvarilor și urmărește permanent starea de insolvaritate;

32.- realizează implementarea și prelucrarea pe calculator a lucrărilor de trezorerie, impozitelor și taxelor;

33.- asigură înregistrarea cronologică și sistematică în contabilitate a tuturor operațiunilor patrimoniale în funcție de natura lor, în mod simultan în debitul unor conturi și creditul altor conturi, denumite corecturi corespondente;

34.- înregistrarea vehiculelor pentru care nu există obligația înmatriculării ;

35.- exercită orice alte atribuții stabilite de consiliul local și de conducerea primăriei.

#### **Generale :**

1. Întocmește și actualizează registrul riscurilor la nivelul compartimentului
2. Se ocupă de monitorizarea, coordonarea și îndrumarea metodologică a dezvoltării sistemului de control managerial din cadrul apartului de specialitate al primarului comunei. Participă la implementarea controlului intern managerial la nivelul unității și elaborează/ actualizează procedurile interne de lucru la nivelul compartimentului
3. Respectă normele de protecția și securitatea muncii,
4. Respectă ROF, ROI, Cod etic al UATC
5. Arhivează documentele create în cadrul compartimentului, în conformitate cu Nomenclatorul arhivistice existent la nivelul UATC, și asigură predarea acestora la arhivă, în conformitate cu cadrul de reglementare.
6. Răspunde pentru corectitudinea, legalitatea, necesitatea și oportunitatea operațiilor cuprinse în documentele semnate.
7. Asigură păstrarea confidențialității informațiilor și documentelor realizate în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu
8. În exercitarea atribuțiilor sale respectă prevederile Regulamentului nr.679/2016 privind protecția datelor,
9. Se preocupă permanent de autoperfecționarea profesională
10. Răspunde pentru îndeplinirea calitativă și cantitativă a sarcinilor ce îi revin conform fișei postului

#### **Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

**Denumire: referent**

**Grad profesional : asistent**

**Sfera relațională a titularului postului**

**Sfera relațională internă:**

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de primar;

- b) Relații funcționale - colaborează cu ceilalți funcționari publici și cu toți angajații din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Telciu;
- c) Relații de control –Nu este cazul;
- d) Relații de reprezentare – Cu aprobarea conducătorului Primăriei comunei Telciu –Primar – Mureșan Sever .

**Sfera relațională externă:**

- cu autorități și instituții publice:Trezoreria Năsăud, Direcția Generală a Finanțelor Publice Bistrița, Instituția Prefectului județul Bistrița-Năsăud, Consiliul Județean Bistrița-Năsăud, Instanță, celelalte primării din județul Bistrița-Năsăud și din țară;
- cu persoane juridice și fizice de pe raza comunei Telciu și din alte localități ale țării.
- cu organizații internaționale: Nu este cazul.

**Limite de competența:** nu este factor decizional.

**INTOCMIT:**

Numele și prenumele: Cordoș Ana-Maria  
Funcția publică : secretar general al comunei  
Semnătura \_\_\_\_\_

**LUAT LA CUNOSTINȚĂ:**

Numele și prenumele: \_\_\_\_\_  
Funcția: referent asistent  
Semnătura \_\_\_\_\_

Aprobat:

Numele și prenumele: Mureșan Sever  
Funcția: Primar  
Semnătura \_\_\_\_\_

