

ROMÂNIA
JUDEȚUL NEAMȚ
PRIMARIA COMUNEI SĂBĂOANI
Nr. ~~1217~~ din 04.02.2025

ANUNȚ

Organizare examen de promovare în grad profesional superior celui deținut pentru funcționarii publici în cadrul Compartimentului Contabilitate, Financiar, Taxe și Impozite.

În conformitate cu prevederile art. VII alin. (38) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 121 /2023, pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.191/2022, pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ precum și art. 478 și 479 și anexa nr.10 la Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, comuna Săbăoani, jud. Neamț, organizează examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut.

Funcția publică pentru care se organizează examenul de promovare și compartimentul din care face parte:

Nr crt	Denumire funcție publică	Categorie	Clasa	Grad profesional deținut	Serviciu /Compartiment	Gradul profesional pt. care se organizează examenul
1.	Inspector – 1 post	Execuție	I	asistent	Compartiment Contabilitate, Financiar, Taxe și Impozite	principal

Conform prevederilor art. 479 alin. (1), cu excepția literei b), din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, pentru a participa la examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul “bine” la evaluarea performanțelor profesionale individuale, în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Examenul se organizează la sediul Primăriei comunei Săbăoani, str. Orizontului nr. 56, județul Neamț, în data de 06.03.2025 și constă în 3 probe succesive, respectiv:

- **Selecția dosarelor** se va face în maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **Proba scrisă** va avea loc în data de: 06.03.2025, ora 10:00
- **Interviul** va avea loc într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, doar pentru candidații care au obținut minimum 50 puncte la proba scrisă.

Dosarele de înscriere la examen se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, respectiv în intervalul: 05.02.2025 – 24.02.2025 la Compartimentul Resurse Umane din cadrul Primăriei comunei Săbăoani, de luni până joi în intervalul orar 08:00 – 16:00 și vineri în intervalul orar 08:00 – 14:00.

Dosarul de înscriere conține în mod obligatoriu:

a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

d) formularul de înscriere;

Informații suplimentare se pot obține la telefon 0233/735009, Compartiment resurse umane – Primaria Săbăoani.

BIBLIOGRAFIA și tematica pentru examenul de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Contabilitate, Financiar, Taxe și Impozite:

1. Constituția României, republicată;

Tematică: Constituția României, republicată;

2. Titlul I, II și III ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică: – Titlul I, II și III ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică: Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică: Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, Republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică: Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscal, cu modificările și completările ulterioare- TITLUL VII-Colectarea creanțelor fiscale

6. Legea 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;

Tematică: Legea 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare- TITLUL IX - Impozite și taxe locale

7. Legea 273/2006 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare;

Tematică: Legea 273/2006 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare. Capitolele I, II, III, V

Atribuții conform fișei postului:

1. Răspunde în mod direct de ;
 - scăderea din evidență a plătitorilor de impozite și taxe și diverse alte venituri încasate pentru buget pe acte de insolvență sau greșită înregistrare;
 - debitele transmise de organele de poliție, justiție, notariat, procuratură, vamă și diverse organe de control, conform art. 4, lit. g și h din OG 11/1996;
2. Recalculează și definitivează obligațiile fiscale, diferențe de impozit și taxe, restituirea și compensarea veniturilor bugetare și extra bugetare;
3. Intocmește fișele de evidențe pe categorii de venituri și debite conform contractelor de închiriere sau de concesiune încheiate; calcule paritate leu-dolar și majorările de întârziere, urmărind încasarea la termen și raportând primarului și Consiliului local despre modul cum se desfășoară această acțiune;
4. Efectuează impunerea și evidența impozitelor, taxelor și altor venituri care se varsă la bugetul local de către persoanele fizice, contribuabililor de pe raza comunei Săbăoani;
5. Intocmește borderourile de debite-scăderi și urmărește implementarea în evidențele nominale și centralizate;
6. Verifică periodic persoanele fizice deținătoare de bunuri impozabile asupra sincerității declarațiilor de impunere, modificările intervenite, operează după caz diferențele față de impunerile inițiale, luând măsuri pentru încasarea acestora;
7. Execută acțiuni de control pentru depistarea bunurilor impozabile nedeclarate în vederea impozitării prin acțiuni proprii ori executate în cooperare cu celelalte servicii;
8. Execută acțiuni de control pentru depistarea bunurilor impozabile nedeclarate în vederea impozitării prin acțiuni proprii ori executate în cooperare cu celelalte servicii;
9. Intocmește și gestionează dosarele fiscale privind clădirile, terenurile, mijloacele de transport deținute de populație;
10. Urmărește încasarea tuturor veniturilor bugetului local în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise;
11. Implementează și actualizează baza de date informatică privind impozitele și taxele locale.
12. Răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței primite în termenele prevăzute de lege;
13. Arhivează documentele create și le predă persoanei responsabile cu arhiva;
14. Răspunde de păstrarea secretului de stat, a secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care au cunoștință în exercitarea funcției;
15. Are obligația să colaboreze, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, atât cu personalul din cadrul structurii funcționale din care face parte, cât și cu compartimentele din cadrul

aparaturii de specialitate al primarului, precum și cu serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local precum și cu alte institutii in limita atributiilor stabilite;

16. Prezentele răspunderi se completează cu cele prevăzute în Regulamentul Intern și a Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului comunei.

17. Prezentele atribuții nu sunt limitative, putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale, care conduc la actualizarea fișei postului, fără a încălca legislația specifică postului.

18. Efectuează inspecții fiscale

19. Efectuează toată corespondența în ceea ce privește dobândirea/instrăinarea mijloacelor de transport, precum și tinerea la zi a registrului REMTII.

20. Efectuează arhivarea tuturor documentelor transmise/primate, inclusiv a extraselor de cont.

Anuntul la examenul de promovare în grad profesional este afisat astazi, 05.02.2025, pe pagina de internet a Primariei com. Sabaoani, sectiunea " Anunțuri" si la Avizierul Primăriei comunei Săbăoani, str. Orizontului, nr. 56, jud. Neamț.

PRIMAR,

VÎRGĂ FLORIN

