



ROMÂNIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
PRIMĂRIA ORAȘULUI LITENI  
Str. Mihail Sadoveanu, nr. 17, cod 727335  
tel: (04) 0230/538262 fax: (04) 0230/ 538262

De afișat de site –  
[www.primaria-liteni.ro](http://www.primaria-liteni.ro)



*Nr. 9588 din 29 august 2023*

## ANUNȚ

*Primăria orașului Liteni, cu sediul în orașul Liteni, strada Mihail Sadoveanu, nr. 17, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de Consilier, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT CONSTATARE, IMPUNERE SI EVIDENTA FINANCIARA - 231676 în baza art. IV din OUG 34/2023 – alin.(2) lit. b) și art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.*

- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.
- Exercițarea raporturilor de serviciu se realizează pe perioadă nedeterminată

*Afișare anunț: 29 august 2023;*

*Primirea dosarelor de concurs: 29 august 2023 – 18 septembrie 2023;*

*Selecția dosarelor de înscriere: 19 septembrie 2023 – 25 septembrie 2023;*

*Proba scrisă: 28 septembrie 2023, ora 10<sup>00</sup>, la sediul Primăriei orașului Liteni, județul Suceava*

*Interviul: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.*

### **Condițiile de participare la concurs:**

#### **Condițiile generale:**

Pentru a participa la concursul de recrutare într-o funcție publică de conducere vacantă, funcționarii publici trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- să îndeplinească condițiile minime de vechime în specialitate prevăzute la art. 468 alin. (1);
- să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;

#### **Condițiile specifice, sunt următoarele:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă  
Domeniu de studiu: Științe economice (Ramura de știință), Științe administrative (Ramura de știință), Științe sociale (Domeniul fundamental)

- Vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani;

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile de la data publicării prezentului anunț la sediul Primăriei orașului Liteni și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare:

- a) formularul de înscriere;
- 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) 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;
- 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;
- 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

Pentru documentele prevăzute la alin. (1) lit. a) - g) se aplică în mod corespunzător prevederile art. 49 alin. (1<sup>1</sup>), (1<sup>2</sup>), (2), (3) și (5).

Formularul de înscriere la concurs se pune la dispoziție candidaților, din oficiu, de către secretarul comisiei de concurs;

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 secretariatul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține de la sediul Primăriei orașului Liteni, str. Mihail Sadoveanu, nr.17, telefon 0230-538262.

## **Bibliografie/tematica**

pentru concursul de recrutare în funcția publică de execuție vacantă  
de Consilier, clasa I, grad superior, COMPARTIMENT CONSTATARE,  
IMPUNERE SI EVIDENTA FINANCIARA - 231676.

### Bibliografie și tematică

1. *Constituția României, republicată, cu tematica Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale - Administrația publică locală;*
2. *Ordonanța Guvernului nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie - Accesul la serviciile publice administrative și juridice de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilitate;*
3. *Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii - Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare*
4. *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 Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare; Principiile aplicabile conduitei profesionale a funcționarilor publici și personalului contractului din administrație publică - Modalități de încetare a raportului de serviciu

5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul IX - Impozite și taxe locale

6. Legea nr. 207/2015, Codul de procedura fiscală cu modificările și completările ulterioare cu tematica TITLU IV - Înregistrarea fiscală, TITLUL V- Stabilirea creanțelor fiscale și TITLUL VII - Colectarea creanțelor fiscale;

7. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Titlul IX - Impozite și taxe locale;

8. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica CAPITOLUL II, Principii, reguli și responsabilități; CAPITOLUL III - Procesul bugetar.

### **Atribuțiile postului:**

- înscrie în Registrul rol unic, atât pe suport de hârtie cât și electronic, debitele din lista de rămășiță, debitele provizorii și definitive pe perioada curentă și încasările în numerar pe baza borderourilor și prin cont pe baza extraselor de cont;
- Asigură stabilirea, constatarea, controlul, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale, a majorărilor de întârziere.
- Identifică materia impozabilă, constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe locale datorate de contribuabili.
- Întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxe locale cu debit datorat de contribuabili și urmărește operarea acestora în Registrul Rol.
- Urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili.
- Gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar unic. Conduce matricole și orice evidențe operative pentru contribuabilii din sectorul de care răspunde.
- Verifică periodic contribuabilii aflați în evidențele fiscale (posesoare de bunuri impozabile) și sinceritatea declarațiilor de impunere, a modificărilor intervenite (corectând acolo unde este cazul a impunerilor inițiale și asigură încasarea diferențelor de impozit stabilit).
- Întocmește dosarele de urmărire și participă nemijlocit la acțiunile de încasare integrală și la scadență a taxelor stabilite.
- Descoperă persoanele care desfășoară activități clandestine și propune măsuri considerate necesare de a se lua pentru înlăturarea acestui fenomen.
- Cercetează în termenele stabilite prin dispozițiile legale, cererile reclamațiilor și sesizările primite de la contribuabili și face propuneri cu privire la modul de soluționare a acestora.
- Urmărește aducerea la îndeplinire a sarcinilor stabilite cu prilejul verificărilor anterioare.

- *Constată și aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care nu respectă legislația fiscală și ia măsuri ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate.*
- *Întocmește și supune aprobării actele de insolvabilitate, a scutirilor și eșalonărilor de la plată.*
- *Prezintă trimestrial situația încasărilor și a plăților restante, propunând măsuri ce se impun.*
- *Întocmește raportările lunare, trimestriale și anuale privind execuția bugetară; conturile de debite încasări trimestriale și anuale privind execuția impozitelor, taxelor cu debit, precum și situațiile operative lunare privind încasările realizate, pe care le prezintă în termen organului financiar ierarhic superior.*
- *Întocmește actele prevăzute de dispozițiile legale care se eliberează cetățenilor prin care se atestă situația lor fiscală.*
- *Întocmește situațiile (listele) anuale privind situația sumelor restante și a sumelor plătite în plus pe surse de venituri.*
- *Întocmește borderourile de scădere cu sumele reprezentând bonificațiile acordate la plățile făcute cu anticipație.*
- *arhivează anual dosarele constituite legate de activitatea depusă conform Nomenclatorului dosarelor și le predă la arhiva unității, în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996 și ale Instrucțiunilor nr. 217/1996 ale Conducerii Arhivelor Naționale privind activitatea de arhivă;*
- *îndeplinește și alte sarcini stabilite de primarul, viceprimarul și secretarul general al orașului Liteni;*

PRIMAR,  
Tomița Onisii

