



ROMÂNIA  
JUDEȚUL IALOMIȚA  
ORAȘ ȚÂNDĂREI

Șos. București, Nr. 190, 925200

Tel: 0243. 273529. Fax : 0243. 273 552

www.primaria-tandarei.ro

e-mail : [primaria\\_tandarei@yahoo.com](mailto:primaria_tandarei@yahoo.com)

Nr. 13470/05.08.2024

Compartiment Juridic,  
Administrație Locală și  
Resurse Umane

Primar,  
prof. Roman George-Cristian

ANUNȚ

**În temeiul prevederilor OUG 121/2023, cu modificările și completările ulterioare, în conformitate cu prevederile art.478 din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, precum și prevederile art.156 din Anexa nr.10 la Codul administrativ, Primăria Oraș Tândărei organizează examen pentru promovarea în grad profesional principal în cadrul Serviciul impozite și taxe locale - Compartiment impozite și taxe locale**

*Funcția publică pentru care se organizează examenul este de : inspector, Clasa I, grad principal, în cadrul Serviciul impozite și taxe locale, Compartimentul impozite și taxe locale, de la nivelul aparatului de specialitate al Primarului orașului Tândărei, astfel:*

- **1 POST PROMOVARE ÎN FUNCȚIA PUBLICĂ DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL**

**Condiții de participare** la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut sunt cele prevăzute de art.479 alin.(1), cu excepția literei (b), din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrative, cu modificările și completările ulterioare, respectiv

- MINIM 3 ANI VECHIME ÎN GRADUL PROFESIONAL DIN CARE PROMOVEAZA.
- SĂ FI OBȚINUT CEL PUȚIN CALIFICATIVUL "BINE" LA EVALUAREA PERFORMANȚELOR INDIVIDUALE ÎN ULTIMII 2 ANI DE ACTIVITATE.
- SĂ NU AIBĂ ÎN CAZIERUL ADMINISTRATIV O SANȚIUNE DISCIPLINARĂ NERADIATĂ, ÎN CONDIȚIILE OUG NR.57/2019.

**Dosarul de înscriere la examen** se depune, personal de către candidat la Compartimentul Resurse umane din cadrul Oraș Tândărei, din Șoseaua București, nr. 190, inclusiv de 20 de zile de la data publicării și afișării anunțului, respectiv, **08.08.2024 – 05.09.2024 ora 14:00 și va conține următoarele:**

- COPIE DE PE CARNETUL DE MUNCĂ SAU ADEVERINȚA PENTRU A SE VEDEA VECHIMEA ÎN GRADUL PROFESIONAL DIN CARE PROMOVEAZĂ.
- COPII DE PE RAPOARTELE DE EVALUARE A PERFORMANȚELOR PROFESIONALE INDIVIDUALE DIN ULTIMII 2 ANI ÎN CARE FUNCȚIONARUL PUBLIC S-A AFLAT ÎN ACTIVITATE.
- ADEVERINȚĂ 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 SANȚIUNE DISCIPLINARĂ, CARE SĂ NU FI FOST RADIATĂ.
- FORMULAR DE ÎNSCRIERE CONFORM ANEXEI CONFORM Art.137, lit.(b) DIN OUG NR.57/2019 PRIVIND CODUL ADMINISTRATIV, MODIFICAT DE OUG NR. 121/2023.

### **Atribuțiile postului**

1. Constata și stabilește impozitele și taxele locale, agenților economici și persoanelor fizice;
2. Urmărește întocmirea și depunerea la termenele cerute de lege a documentelor privitoare la impunere, de către contribuabili persoane fizice și agenți economici;
3. Verifică persoanele fizice detinătoare de bunuri supuse impozitelor și taxelor locale și sancționează nedeclararea în termenul legal a acestora;
4. Gestionează toate documentele referitoare la impunerea persoanelor fizice regrupate într-un dosar fiscal unic;
5. Ține evidența tuturor persoanelor fizice supuse impozitelor și taxelor, pe fiecare categorie în parte.
6. Întocmește borderourile de debite și scaderi pentru toate impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice;
7. Asigură întocmirea în termen a situațiilor statistice și informațiile privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice;
8. Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și juridice;
9. efectuează acțiuni de control și cu alte organe, în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
10. analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, propunând măsurile ce se impun;
11. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative persoanelor fizice și juridice care încalca legislația fiscală și ia măsuri ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
12. Analizează și prezintă Consiliului local avize sau propuneri în legătură cu acordarea de amânări, esalonări reduceri, scutiri și restituiri de impozite și majorări de întârziere;

13. efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor in sarcina persoanelor fizice, rezultatele actiunilor de verificare si impunere, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza fenomenele de evaziune fiscala in sectorul de care se ocupa si propune masuri pentru imbunatatirea legislatiei de impozite si taxe;
14. Primeste si solicita ori de cate ori este cazul precizari si solutii;
15. Cerceteaza si solutioneaza cererile, sesizarile si reclamatiiile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor , de la persoane fizice si juridice;
16. Efectueaza verificari gestionare ;
17. Initiaza si intocmeste toate documentele necesare in vederea incasarii impozitelor si taxelor datorate de persoanele juridice si fizice ;
18. Obligativitatea respectarii legislatiei privind normele PSI, de sanatate si securitate la locul de munca;
19. Indeplineste orice atributii in domeniu, pentru bunul mers al activitatii in cadrul institutiei.
20. creatorul de documente primeste, emite si intocmeste documentele pentru uz intern, le inregistreaza si are obligatia sa le arhiveze cronologic sau alfabetic conform Legii arhivelor 16/1996 si Ordinul 217/23.05.1996;

## **BIBLIOGRAFIE ȘI TEMATICĂ**

*Pentru promovarea în funcția de execuție de inspector grad profesional principal în cadrul Serviciul impozite și taxe locale-Compartiment impozite și taxe locale;*

1. *Constituția României, republicată.*

*Cu tematica: Drepturile și libertățile fundamentale.*

2. *O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ - cu modificările si completările ulterioare.*

*Cu tematica: partea I, partea II-a, titlul II, partea a IV-a, titlul I, partea a VI-a, titlul I și titlul II.*

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

*Cu tematica: Libertatea de circulație, dreptul la libera alegere a domiciliului și accesul în locurile publice;*

4. *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;*

5. *Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal – titlul IX, cu modificările și completările ulterioare;*

*Cu tematica: Titlul IX, cu modificările și completările ulterioare - Titlul IX - Impozite și taxe locale (de la art.453 – la art.495);*

*6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;*

*Cu tematica: Titlul IV Înregistrarea fiscală (de la art. 81 la art. 92); - Titlul V Stabilirea creanțelor fiscale (de la art. 93 la art. 112); - Titlul VI Controlul fiscal (de la art. 113 la art. 151); - Titlul VII Colectarea creanțelor fiscale (de la art. 152 la art. 267);*

*Examenul se organizează cu respectarea prevederilor O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale Anexei nr. 10 la Codul Administrativ - Norma din 21 decembrie 2023 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici din cadrul autorităților și instituțiilor publice în cadrul cărora sunt stabilite funcțiile publice prevăzute la art. 385 alin. (1) și (2) din prezentul cod, cu excepția celor care beneficiază de statute speciale în condițiile legii, după cum urmează:*

- Proba scrisă în data de 00.09.2024, ora 14.00 la sediul oraș Tândărei.*
- Data și locul interviului se vor stabili de către comisia de examinare conf. art. 103 din Anexa nr. 10 la Codul administrativ, la sediul oraș Tândărei.*

*Relații suplimentare se pot obține zilnic între orele 07.00-15.30 la Compartimentul Resurse umane din cadrul Oraș Tândărei sau la Telefon/fax 0243.273.529/0243.273.552, persoană de contact Adam Elena, inspector în cadrul Compartimentului Resurse Umane.*

Întocmit,