

PRIMĂRIA COMUNEI ROEȘTI , județul VÂLCEA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. b) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Informații concurs

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă în afara Agenției

Data de susținere a probei scrise: 16.10.2025 11:00:00

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Locația de desfășurare a concursului: PRIMARIA ROESTI

Stare concurs: Programat

Observații suplimentare: Perioada de depunere a dosarelor: 15.09.2025 - 06.10.2025

Persoana de contact: NICOLAE- EMIL BARBULESCU, SECRETAR GENERAL Telefon: 0732405693, Fax: E-mail: bemilnicolae@yahoo.com

Data afișării: 15.09.2025 10:00:00

Informații posturi scoase la concurs

Inspector - TAXE SI IMPOZITE

Descriere post

Clasa: I

Grad: debutant

Tip compartiment: COMPARTIMENT

Denumire compartiment: TAXE SI IMPOZITE

Localizare post

PRIMĂRIA COMUNEI ROEȘTI

Localitate: ROEȘTI

Judet: VÂLCEA

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Inspector, Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT TAXE SI IMPOZITE

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
Domenii de studiu: Științe economice(Ramura de știință), Contabilitate(Domeniul de licență)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări):

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerinte specifice:

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică

Bibliografie și tematică pentru Inspector, Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT TAXE SI IMPOZITE

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

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

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

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

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

4. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare - 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

cu tematica partea I (Dispoziții generale), titlul I (Guvernul) și titlul II (Administrația publică centrală de specialitate) ale părții a II-a, titlul I (Prefectul și subprefectul) al părții a IV-a, titlul I (Dispoziții generale) și II (Statutul funcționarilor publici) ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea 227/2015, privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica cu tematica IX, Capitole I-XII

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

1. preia și verifica actele necesare pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale, în special impozitul/taxa pe clădiri, impozitul/taxa pe teren și impozitul pe mijloacele de transport de la persoanele fizice și juridice și emite deciziile de impunere aferente, după caz;
2. răspunde de activitatea de stabilire, constatare și impunere a impozitelor și taxelor locale de la persoane fizice și juridice;
3. înregistrează în evidența fiscală declarațiile fiscale pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale, pe baza documentelor justificative și documente de plată;
4. urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunerea bunurilor persoanelor fizice și juridice;
5. completează și semnează, în numele organului fiscal al comunei Roesti, fișele de înmatriculare a vehiculelor, în cazul dobândirii unor mijloace de transport prin oricare dintre modalitățile prevăzute de lege, în cazul persoanelor fizice;
6. întocmește, emite, semnează, înregistrează și datează în numele organului fiscal al comunei Roesti, deciziile de impunere pentru stabilirea impozitului pe clădiri, terenuri și mijloace de transport, deciziile de impunere privind stabilirea taxei de salubritate, precum și deciziile referitoare la obligațiile de plată accesorii;
7. întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor fizice și juridice și le păstrează în condiții optime pentru a le depune la arhiva instituției;
8. asigură evidența plătitorilor de taxe și impozite;
9. întocmește, după caz, borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele datorate bugetului local de persoanele fizice și juridice;
10. efectuează și analizează situații statistice privind gradul de creștere a încasărilor impozitelor și taxelor locale;
11. întocmește informări privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de contribuabili persoanele fizice și juridice;
12. aplică legislația cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice;
13. ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute prin stabilirea și, după caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina persoanelor fizice și juridice;
14. aplică sancțiuni contravenționale prevăzute de actele normative, persoanelor fizice și juridice care încalcă legislația fiscală;
15. analizează și verifică cererile de restituire, compensare între unele impozite și taxe locale, prezentate de contribuabili, iar după aprobare întocmește un referat în vederea restituirii sau compensării;

16. execută pe raza comunei Roesti activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru încasarea impozitelor și taxelor locale neachitate în termen, a creanțelor bănești ale bugetului local;
17. întocmește, emite și transmite actele de executare silită, parcurgand etapele și modalitățile de executare silită conform reglementărilor legale în vigoare, până la epuizarea tuturor procedeeelor și modalităților;
18. cunoaște situația la zi a tuturor debitelor restante pentru a întreprinde toate măsurile de executare silită;
19. întocmește listele de rămășiță aferente tuturor contribuabililor persoane fizice și juridice, pentru demararea procedurilor de executare silită a acestora;
20. înștiințează persoanele debitoare prin comunicarea unei adrese cu privire la înființarea popririi, urmărește încasările efectuate de debitor pentru ridicarea popririlor înființate, când este cazul;
21. urmărește cel puțin o dată pe an starea tuturor debitorilor persoane juridice aflate în insolvență și debitorilor persoane fizice aflate în insolvabilitate prin obținerea de informații de la administratorii judiciari ai debitorilor în cauză și întocmește situația acestora; în cazul în care, se ajunge la radierea acestora, se întocmește referat prin care se propune scăderea acestora din evidența fiscală care se va face prin hotărâre a consiliului local.
22. înregistrează toate procesele-verbale de contravenție și urmărește încasarea acestora, în caz contrar, procedează la demararea procedurilor de executare silită, muncă în folosul comunității, după caz;
23. înregistrează taxa de salubritate conform hotărârii consiliului în vigoare și a situației primite de la agentul economie de salubritate care operează pe raza comunei Roesti, emite decizii de impunere în acest sens, iar în caz de neplată, va iniția procedura de executare silită;
24. întocmește și transmite la ANAF declarațiile 401 și P2000 aferentă sistemului PATRIMVEN;
25. efectuează operațiunea de restituire, cu acte doveditoare, a sumelor încasate în plus din diferite operațiuni (popriri, amenzi, taxă salubritate, etc.);
26. prelucrează documentele pentru înregistrarea în programul infoi'matic a tuturor datelor cu privire la activitatea gestionată;
27. soluționează în termen legal, solicitările și reclamațiile cu privire la activitatea sa.
28. răspunde de îndeplinirea corectă și 1a termen a sarcinilor de serviciu stabilite;
29. formulează și comunică răspunsuri la adresele primite de la alte instituții, etc.;
30. îndeplinește orice alte atribuții repartizate de către conducătorul instituției;

Securitate comunitate

Crucea Către Altru

