



# Primăria municipiului Slatina

Strada M. Kogălniceanu nr. 1, Slatina, Olt, 230080  
telefon 0249/439377; 439233 fax: 0249/439336  
e-mail: [office@primariaslatina.ro](mailto:office@primariaslatina.ro) site: [www.primariaslatina.ro](http://www.primariaslatina.ro)

Nr. 16649 / 21.02.2020

## ANUNȚ

**Primăria municipiului Slatina**, cu sediul în str. **Mihail Kogălniceanu nr. 1**, organizează concurs în data de **24 martie 2020**, ora **10<sup>00</sup>** - proba scrisă și în data de **26 martie 2020**, ora **14<sup>00</sup>** - proba interviu, pentru ocuparea funcției publice locale de execuție vacantă din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina, după cum urmează:

**Compartimentul Constatare, Impunere Control Persoane Juridice**  
inspector, clasa I, grad profesional superior

– 1 post

**În vederea participării la concurs candidații vor depune dosarul de înscriere ce va conține următoarele:**

- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, conform anexei nr. 2D la HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Înscrierea la concurs se va face la sediul instituției în perioada **21.02.2020-11.03.2020 inclusiv**.  
Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului și condițiile specifice de participare la concurs sunt cele alăturate.

Adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail de mai jos.

Pentru relații suplimentare vă puteți adresa la Compartimentul Resurse Umane, Funcții Publice, Pregătire Profesională din cadrul Primăriei municipiului Slatina, persoana de contact: Stăncioiu Renati – inspector, clasa I, grad profesional superior, telefon (0249) 439233, (0249) 439377, e-mail: [office@primariaslatina.ro](mailto:office@primariaslatina.ro)

## **BIBLIOGRAFIE**

### **Compartimentul Constatare, Impunere Control Persoane Juridice**

**Postul: inspector, clasa I, grad profesional superior**

1. Titlul I și titlul II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
2. Constituția României, republicată;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. OG nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, aprobată, modificată și completată prin Legea nr. 233/2002;
7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 554/2004 privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

**Condiții de participare la concursul  
de ocupare a funcției publice locale de execuție vacantă  
din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Slatina**

| Nr.<br>crt. | Denumire funcție publică                                                                                                  | Condiții generale                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.          | Compartimentul Constatare, Impunere Control Persoane Juridice<br>– inspector, clasa I, grad profesional superior – 1 post | - candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ*.                                                                                                                                                                                                  |
|             |                                                                                                                           | <p style="text-align: center;"><b>Condiții specifice</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice</li> <li>- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani</li> </ul> |

\* Condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. e) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ în ceea ce privește atestarea stării de sănătate pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii intră în vigoare la data intrării în vigoare a hotărârii Guvernului prevăzută la art. 625 alin. (2) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

## **Atribuțiile postului de inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul Compartimentul Constatăre Impunere , Control Persoane Juridice**

- verifică declarațiile de impunere pentru bunuri imobile (clădiri și teren) depuse de contribuabilii persoane juridice împreună cu documentele anexate, le operează în evidența fiscală și stabilește impozitul/taxa pe clădiri și teren;
- verifică declarațiile de impunere pentru bunuri mobile (mijloace de transport) depuse de contribuabilii persoane juridice împreună cu documentele anexate, le operează în evidența fiscală și stabilește impozitul pe mijloacele de transport;
- verifică și operează declarațiile de scoatere din evidența fiscală a imobilelor (construcții și terenuri) înstrăinate de persoane juridice;
- verifică și operează declarațiile de scoatere din evidența fiscală a bunurilor mobile (mijloace de transport) înstrăinate de persoane juridice;
- aplică sancțiunile contravenționale în conformitate cu legislația în vigoare, în cazul nerespectării termenelor de depunere a declarațiilor;
- întocmește și eliberează certificate de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- întocmește și operează în evidența fiscală referate de scădere privind impozitele și taxele locale, pentru contribuabilii persoane juridice care beneficiază de facilități fiscale;
- întocmește documentele necesare restituirii sumelor achitate în plus la bugetul local de către contribuabilii persoane juridice;
- întocmește documentele necesare stingerii creanțelor fiscale prin compensare pentru contribuabilii persoane juridice ;
- întocmește și comunică avizul de inspecție fiscală, efectuează inspecții fiscale la persoane juridice, întocmește și comunică raportul de inspecție fiscală, decizia de impunere privind creanțele datorate bugetului local în urma inspecției fiscale, decizia privind nemodificarea bazei de impunere, urmare inspecției fiscale și aplică sancțiuni contravenționale în conformitate cu legislația în vigoare;
- primește cererea pentru eliberarea/vizarea autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică, verifică documentele anexate, întocmește documentația necesară eliberării/vizării autorizației privind desfășurarea activității de alimentație publică, și eliberează autorizația;
- întocmește lista de propunere cu contribuabili persoane juridice, necesară pentru elaborarea Programului anual de inspecții fiscale;
- pentru contribuabilii persoane juridice la care UATM Slatina este acționar/asociat, verifică legalitatea și conformitatea declarațiilor, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor bugetare nefiscale (dividende), verifică bazele de impunere, și stabilește după caz diferențe ale obligațiilor de plată și accesoriile aferente acestora;
- transmite către B.J.C.U.F.C. documente necesare pentru înscrierea în tabelul creditorilor pentru societățile aflate sub incidența Legii nr. 85/2006;
- comunică către contribuabilii persoane juridice deciziile de impunere pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- îndeplinește, în condițiile legii, orice alte atribuții repartizate de conducere, aferente Compartimentului Constatăre, Impunere, Control Persoane Juridice;
- răspunde de rezolvarea lucrărilor și corespondenței repartizate de șeful ierarhic direct în termenele prevăzute de lege sau stabilite expres prin rezoluție, de calitatea, exactitate, legalitatea, realitatea și veridicitatea documentelor și lucrărilor întocmite;
- actualizează Sistemul Informatic Național de Evidență Permise de Conducere și Vehicule Înmatriculare (S.I.N.E.P.C.V.Î.) cu informațiile referitoare la înstrăinările de vehicule pentru persoanele juridice cu sediul/punct de lucru pe raza Municipiului Slatina;
- păstrează confidențialitatea lucrărilor executate și a informațiilor deținute care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și nu pot fi date publicității;

- răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a tuturor atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezenta fișă a postului sau care îi revin în conformitate cu legislația în vigoare;

- răspunde de păstrarea secretului de stat, secretului de serviciu și a confidențialității în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care are cunoștință în exercitarea funcției;

- este obligat să se conformeze dispozițiilor date de șeful ierarhic direct în condițiile legii;

- îi este interzis să primească direct cereri a căror rezolvare intră în competența sa sau să intervină pentru soluționarea acestora, fără viza/rezoluția șefului direct;

- răspunde de respectarea normelor P.S.I., protecția muncii și Regulamentului de Organizare și Funcționare și R.I.;

- se preocupă de cunoașterea și respectarea documentelor interne (proceduri, instrucțiuni) și externe (prescripții, normative, legislație, reglementări) aplicabile, inclusiv alte reglementări legale și cerințe în domeniul securității și sănătății în muncă prevăzute de Legea Securității și Sănătății în Muncă nr. 3019/2006 și H.G. nr. 1425/2006.