



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BACĂU  
COMUNA GURA VĂII

Sat Gura Văii, str. Primăriei, nr. 2, Comuna Gura Văii, județul Bacău, tel: 0371/407500;  
fax: 0372/002112; e-mail: primariaguravaii@yahoo.com

Nr. 3712/ 14.03.2023

ANUNȚ

Primăria comunei Gura Văii cu sediul în satul Gura Văii, str. Primăriei nr. 2, comuna Gura Văii, jud. Bacău organizează concurs/examen de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **INSPECTOR, clasa I, grad profesional asistent** la Compartimentul Colectare Venituri, Casierie și Evidența Patrimoniului - Biroul Buget, Finanțe și Contabilitate, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gura Văii, județul Bacău, funcție prevăzută în statul de funcții cu normă întregă/8 ore pe zi/40 ore pe săptămână.

Condiții specifice de participare la concurs/examen:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul "științe economice";
- minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Condiția generală este îndeplinirea de către candidați a condițiilor prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Comunei Gura Văii, județ Bacău în data de **19 aprilie 2023, ora 10<sup>00</sup> - proba scrisă**, iar proba de interviu va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele complete de participare la concurs întocmite conform art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, se depun la sediul Primăriei Comunei Gura Văii, județ Bacău, Compartiment Resurse Umane și Funcții Publice, Relații cu publicul și Arhivă, în perioada **17 martie – 5 aprilie 2023**.

Condițiile de participare, bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului și documentele pentru întocmirea dosarului de concurs se afișează la sediul Primăriei Comunei Gura Văii, județ Bacău și pe pagina de internet a autorității publice la adresa [www.uatcomunaguravaii.ro](http://www.uatcomunaguravaii.ro).

Informații suplimentare la tel. 0371 407 500, fax: 0372/002112, e-mail: [contact@uatcomunaguravaii.ro](mailto:contact@uatcomunaguravaii.ro) - persoana de contact - Mirela Amarie, consilier Comp. RU și Funcții Publice, Relații cu publicul și Arhivă.

PRIMAR,  
Silviu Finei



Avizat,  
SECRETAR GENERAL AL COMUNEI  
Cornel Panțiru

Întocmit,  
consilier Mirela Amarie

## NOTĂ

privind documentele necesare întocmirii dosarului de înscriere la concursul/examenul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **INSPECTOR, clasa I, grad profesional asistent** la Compartimentul Colectare Venituri, Casierie și Evidența Patrimoniului - Biroul Buget, Finanțe și Contabilitate, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gura Văii, județul Bacău din perioada **19 – 21 aprilie 2023**

- a) cerere de înscriere la concursul/examenul de recrutare în funcția publică de execuție;
- 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) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar\*;
- i) 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
- j) formularul de înscriere\*\*.

*\*Documentul poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.*

*\*\* formularul se obține de la secretariatul comisiei de concurs.*

*Notă: copiile de pe documente se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.*

**Întocmit,**  
Compartiment Resurse Umane și Funcții Publice,  
Relații cu publicul și Arhivă  
cons. Mirela Amarie



**APROB,  
PRIMAR**  
Silviu Tinei



### **BIBLIOGRAFIE și TEMATICA**

la concursul de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **INSPECTOR, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Colectare Venituri, Casierie și Evidența Patrimoniului** – Birou Buget, Finanțe și Contabilitate, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gura Văii, județul Bacău

#### **BIBLIOGRAFIE**

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 227/ 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 207/ 2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
7. Ordin nr. 727/ 2019 pentru aprobarea Procedurii privind emiterea și comunicarea unor acte administrative și de executare pentru debitorii care înregistrează obligații fiscale restante sub o anumită limită și pentru modificarea Procedurii privind stabilirea obligațiilor fiscale accesorii reprezentând penalități de nedeclarare, aprobată prin Ordinul președintelui Agenției Naționale de Administrare Fiscală nr. 3.834/2015
8. Legea contabilității nr. 82/ 1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 273/ 2006 privind finanțele publice locale.

#### **TEMATICA**

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Titlurile I și II ale părții a VI –a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, 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;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Titlul IX Taxe și impozite locale din Legea nr. 227/ 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. Titlurile III, IV, V, VI, VII, XI din Legea nr. 207/ 2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
7. Procedura privind emiterea și comunicarea unor acte administrative și de executare pentru debitorii care înregistrează obligații fiscale restante sub o anumită limită, aprobată prin Ordinul nr. 727/ 2019;
8. Cap. II, III, IV din Legea contabilității nr. 82/ 1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
9. Cap. II, III, V din Legea nr. 273/ 2006 privind finanțele publice locale.

**Întocmit,**  
**ȘEF BIROU BUGET, FINANȚE ȘI CONTABILITATE**  
Cioclu Gheorghe



Aprob,  
PRIMAR  
Silviu Tinei



**INSPECTOR, clasa I, grad profesional asistent la Compartimentul Colectare Venituri, Casierie și Evidența Patrimoniului** – Birou Buget, Finanțe și Contabilitate, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Gura Văii, județul Bacău

**ATRIBUȚIILE POSTULUI :**

1. Întocmește și răspunde de întocmirea actelor necesare executării silită (înștiințări de plată, somații, titluri executorii, popriri), după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și terți popriți
2. Efectuează și răspunde de inspecțiile fiscale la persoanele fizice și juridice
3. Obține toate informațiile privitoare la starea fiscală a debitorilor pentru finalizarea executării silită prin stingerea datoriilor către bugetul local
4. Asigură aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabili persoane fizice și juridice
5. Răspunde de organizarea, verificarea și desfășurarea activității de executare silită asupra veniturilor și bunurilor urmăribile ale debitorilor persoane fizice și juridice, în vederea realizării creanțelor fiscale
6. Urmărește și răspunde de realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție
7. Pe baza datelor deținute, analizează și stabilește măsurile de executare silită, astfel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate cât mai avantajoase, ținând seama de interesul imediat al comunei, cât și de drepturile și obligațiile debitorului urmărit
8. Transmite titluri executorii pentru înscrierea în Arhiva Electronică de garanții reale mobiliare
9. Emite decizii de calcul a obligațiilor fiscale, accesorii, calculează cheltuieli de executare sau alte sume, când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost instituite
10. Asigură și răspunde de desfășurarea procedurii de executare silită asupra bunurilor și veniturilor debitorilor persoane fizice și juridice, urmărite potrivit legii
11. Identifică conturile în lei și valută ale debitorilor persoane fizice și juridice, precum și alte venituri ale debitorilor în vederea aplicării procedurilor de executare silită prin poprire asupra disponibilităților din cont
12. Asigură și răspunde de respectarea prevederilor legale în vigoare privind înființarea popririlor pe veniturile și disponibilitățile bănești deținute sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și asupra societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora
13. Asigură în scris înștiințarea băncilor pentru sistarea totală sau parțială a indisponibilizării conturilor și reținerilor în situația în care debitorul face plata în termenul prevăzut în somație
14. Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită pentru creanțele datorate de persoane fizice și juridice, inclusive aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile
15. Efectuează sechestrul, atunci când este cazul, sigilează bunurile mobile și imobile sechestrate, precum și depozitarea bunurilor mobile sechestrate

16. Solicită organelor competente înscrierea în registrele de publicitate a sechestrului și sechestrului asigurătorii asupra bunurilor imobile, precum și a procesului verbal de adjudecare a bunului imobil în cazul vânzării cu plata în rate
17. Răspunde de evidența debitorilor insolvari
18. Răspunde de verificarea periodică, conform legii, a contribuabililor persoane fizice și juridice, înscriși în evidențe separate, în cadrul termenului de prescripție
19. Culege informații suplimentare privind veniturile debitorilor, bunuri mobile și imobile aflate în proprietatea acestora, precum și alte elemente necesare activității de executare silită a bunurilor
20. Examinează starea fiscală a contribuabililor în condițiile în care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale restante prin derularea procedurilor de executare silită, întocmește toată procedura de insolvență și lichidări, precum și documentația necesară formulării cererii de deschidere a procedurii insolvenței
21. Redactează corespondența referitoare la urmăriti fiscali, confirmă debitele primite de la instituții și răspunde cererilor executorilor bancari sau judecătorești
22. Înregistrează intrările de bunuri în baza documentelor (facturi și NIR);
23. Operează facturile primite de la furnizori, precum și plățile către aceștia;
24. Înregistrează plățile conform extrasului de cont;
25. Operează plățile în numerar conform registrului de casă;
26. Întocmește documentele necesare pentru efectuarea plăților în numerar și prin conturile bancare;
27. Urmărește încadrarea cheltuielilor în limita creditelor bugetare aprobate conform bugetului local, pe structura clasificăției bugetare
28. Asigură și răspunde de păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate, în condițiile legii
29. Propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței și sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor
30. Colectează informații de la instituțiile abilitate și întocmește dosarele de insolvență ale contribuabililor, întocmește dosarele pentru preschimbarea amenzilor în muncă în folosul comunității, pe care le înaintează structurii juridice
31. Răspunde de buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care îi revin și asigură aplicarea corectă a acestora
32. Răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu agenții economici și ceilalți contribuabili
33. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu și/ sau nu pot fi date publicității
34. Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne
35. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea dispozițiilor primarului și a hotărârilor Consiliului Local al comunei Gura Văii, precum și a celorlalte acte normative care reglementează executarea silită a impozitelor și taxelor ce constituie venit al bugetului local
36. La nevoie, la dispoziția șefului ierarhic, efectuează operațiuni de impunere în cazul mijloacelor de transport, clădirilor și terenurilor persoanelor fizice și juridice și eliberează certificate de atestare fiscală
37. Predă la arhiva instituției toate documentele care trebuie păstrate
38. Îndeplinește orice sarcini și atribuții stabilite de șefii ierarhici, în legătură cu domeniul său de activitate

  
**Întocmit,**  
**Șef Birou Buget, Finanțe și Contabilitate**  
Cioclu Gheorghe