



ROMÂNIA  
JUDEȚUL BUZĂU, ORAȘUL NEHOIU  
PRIMAR  
Calea Mihai Viteazu nr. 43, Nehoiu 125100;  
Telefon: 0238/504.548;  
Fax: 0238.504.541



NR. 1843 / 24.02.2021

## ANUNȚ

Primăria orașului Nehoiu, județul Buzău, Cal. Mihai Viteazu, nr. 43 site: [primarianehoiu@yahoo.com](mailto:primarianehoiu@yahoo.com), organizează concurs de recrutare pentru ocuparea:

- funcției publice de execuție vacante de *inspector, clasa I, grad profesional principal* - Compartimentului Taxe și Impozite locale din cadrul Serviciului Buget, Finațe, Contabilitate, Taxe și impozite locale, durata normală a timpului muncă și anume de luni până joi 08.00-16.30 și vineri 08.00-14.00

### 1. CONCURSUL CONSTA ÎN URMĂTOARELE PROBE:

-selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu.

### 2. CONDIȚIILE DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI:

Data și ora organizării concursului pentru ocuparea postului vacant de: *inspector, clasa I, grad profesional principal* - Compartimentului Taxe și Impozite locale din cadrul Serviciului Buget, Finațe, Contabilitate, Taxe și impozite locale.

Depunerea dosarelor de concurs se face în perioada 25.02.2021 – 16.03.2021 la sediul UAT Nehoiu din Calea Mihai Viteazu, nr. 43, orașul Nehoiu, telefon 0238/504548, E-mail: [primarianehoiu@yahoo.com](mailto:primarianehoiu@yahoo.com), persoană de contact: Dobre Carmen Monica – inspector cu atribuții de resurse umane.

Selecția dosarelor: în termen de 5 zile lucrătoare de la data limită de depunere a dosarelor

Proba scrisă: **31.03.2021**, ora 10.00

Interviul: **07.04.2021**, ora 10.00

### 3. CONDIȚIILE GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

#### **4. CONDITII SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURSUL PENTRU OCUPAREA:**

**funcției publice vacante *inspector, clasa I, grad profesional principal* - Compartimentului Taxe și Impozite locale din cadrul Serviciului Buget, Finanțe, Contabilitate, Taxe și impozite locale:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 5 ani;

#### **5. DOSARUL DE CONCURS VA CONȚINE URMĂTOARELE DOCUMENTE**

În vederea participării la concurs, în perioada 25.02.2021-16.03.2021, candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copia diplomei de studii universitare de licență absolvită în domeniul științe economice;
- 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.

## 6. BIBLIOGRAFIA DE CONCURS:

1. Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Codul fiscal - Legea nr. 571/2003, cu modificările și completările ulterioare publicată în monitorul oficial nr. 927 / 23.12.2003;
5. Codul de Procedură Fiscală – Legea 207/2015, cu modificările și completările ulterioare și Normele de Aplicare;
6. OUG 29/2020 - Măsuri fiscale pentru perioada stării de urgență determinată de epidemia de COVID-19;
7. Ordin nr. 2021/17.12.2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.1917/2005 – Contabilitatea veniturilor;
8. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța urgentă 57/2019 privind Codul administrativ – Republicare;
9. Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați - Republicare
10. Ordonanța 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare - Republicare
11. Constituția României - Republicare.

După afișarea rezultatelor obținute la selecția dosarelor, proba scrisă sau interviu, candidații nemulțumiți pot face contestație, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatelor selecției dosarelor, respectiv de la data afișării rezultatului probei scrise ori a interviului, la sediul Primăriei orașului Nehoiu, Biroul Secretariat.

Anunțul privind concursul se va publica pe pagina de internet [www.primarianehoiu.ro](http://www.primarianehoiu.ro).

**PRIMAR,  
MILEA IONUT**





**ROMÂNIA**  
**JUDEȚUL BUZĂU, ORAȘUL NEHOIU**  
**PRIMAR**  
Calea Mihai Viteazu nr. 43, Nehoiu 125100;  
Telefon: 0238/504.548;  
Fax: 0238.504.541



**Aprob**  
**PRIMAR,**  
**MILEA IONUȚ**

**FIȘA POSTULUI**

nr. ....

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului INSPECTOR
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului: executarea lucrarilor de birou si teren privind atributiunile specifice compartimentului.

Condiții specifice pentru ocuparea postului<sup>2)</sup>

1. Studii de specialitate<sup>3)</sup> studii superioare
2. Perfecționări (specializări<sup>4)</sup>) -
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): mediu
4. Limbi străine<sup>5)</sup> (necesitate și nivel de cunoaștere<sup>6)</sup>) -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare -
6. Cerințe specifice<sup>7)</sup> -
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -

Atribuțiile postului<sup>8)</sup>:

1. Respectă programul de lucru dispus de conducătorul instituției, ordinea și disciplina muncii, normele juridice privind protecția și P.S.I
2. Răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin, potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora.
3. Întocmește dosare de executare silită pentru agenții economici și persoanele fizice din orașul Nehoiu – răi platnici, care înregistrează debite restante la bugetul local.
4. Întocmește anual sau de câte ori este cazul, decizii de impunere pentru persoane juridice.
5. Verifică declarațiile persoanelor juridice cu evidența contabilă – fișele mijloacelor fixe, aferente bunurilor declarate.
6. Întocmește borderouri de debite și scădere pentru persoanele juridice.
7. Participă la fundamentarea bugetului de venituri și cheltuieli și edițiile rectificative în ceea ce privește impozitele și taxele de la persoanele juridice.

8. Întocmește și rezolvă corespondența dintre contribuabili persoane juridice și instituție.
9. Îndeplinește și alte sarcini stabilite de șeful de serviciu sau de conducerea instituției.
10. Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea.
11. În exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice.
12. Răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține, precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate.
13. Păstrează secretul de stat și secretul de serviciu, în condițiile legii.
14. Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției.
15. Este interzis să solicite sau să accepte, direct sau indirect, pentru dânsul sau pentru alții, în considerarea funcției daruri sau alte avantaje.
16. Are obligația de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare în legătura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi.
17. Participă la inițierea și întocmirea proiectelor de hotărâri ale consiliului local pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului.
18. Participă la inițierea și întocmirea dispozițiilor primarului pentru reglementarea activităților date în competența compartimentului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire INSPECTOR

2. Clasa I

3. Gradul profesional<sup>9)</sup> PRINCIPAL

4. Vechimea în specialitate necesară 5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de primar, viceprimar, secretarul general al orașului, șef Serviciu Buget, Finanțe, Contabilitate

- superior pentru -

b) Relații funcționale: cu personalul din serviciile și compartimentele din cadrul instituției

c) Relații de control: -

d) Relații de reprezentare: reprezintă UATO Nehoiu la: Institutia Prefectului – jud. Buzău, Consiliul Județean Buzău, primării, ANAF, Directia pentru Statistica, Invățământ, Cultura și alte instituții care au legatură cu fișa postului.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Buzău, Instituția Prefectului, ANAF, Primăriei, Direcția de Statistică, Invățământ, Cultură și alte instituții publice;

b) cu organizații internaționale: -

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competență<sup>10)</sup> -

4. Delegarea de atribuții și competență -  
Întocmit de<sup>11)</sup>:

1. Numele și prenumele .....

2. Funcția publică de conducere .....

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele .....

2. Semnătura .....

3. Data .....

Contrasemnează<sup>12)</sup>:

1. Numele și prenumele .....

2. Funcția .....

3. Semnătura .....

4. Data .....