

ROMÂNIA
JUDEȚUL BUZĂU
COMUNA CALVINI
PRIMAR

DISPOZIȚIA nr. 219/26.07.2024

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de REFERENT, clasa III, grad profesional debutant, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Calvini, județul Buzău, Compartiment buget finante, impozite și taxe locale, contabilitate, achiziții publice, resurse umane, constituirea Comisiei de concurs și a Comisiei de soluționare a contestațiilor pentru concursul organizat

Primarul comunei Calvini, județul Buzău, având în vedere:

- referatul inspectorului de specialitate înregistrat sub nr. 4781/26.07.2024, privind necesitatea constituirii comisiei de concurs și a comisiei de soluționare a contestațiilor;
 - adresa Primăriei comunei Calvini nr. 4775/26.07.2024, transmisă către Agenția Națională a Funcționarilor Publici, cu privire la înștiințarea organizării concursului de recrutare;
 - adresa nr. 6359/26.07.2024, a Primăriei orașului Pătârlagele, județul Buzău, prin care desemnează membri în comisia de soluționare a contestațiilor, pentru concursul de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de referent, clasa III, grad profesional debutant, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Calvini, județul Buzău;
 - prevederile Hotărârii Consiliului Local al comunei Calvini nr. 27/04.07.2024 privind aprobarea structurii organizatorice (organigrama) și a statutului de funcții (funcții publice și funcții contractuale) ale aparatului de specialitate al primarului comunei Calvini;
 - prevederile art.VII alin. (3) din OUG nr.115/2023 privind unele măsuri fiscal-bugetare în domeniul cheltuielilor publice, pentru consolidare fiscală, combaterea evaziunii fiscale, pentru modificarea și completarea unor acte normative, precum și pentru prorogarea unor termene cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art.VII alin.(3)-(9) și (12) din OUG nr.121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și pentru modificarea art. III din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 191/2022;
 - prevederile art. 46 alin. (4), art. 71, art.73 alin.(1), art.74 alin.(1), art.75 alin.(1) art.77, art.78 alin.(1), art.79 și art. 83, alin. (1) din **anexa nr.10** la OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 - prevederile art.155 alin.(1) lit. d), alin.(5) lit. a) și e), art. 385 alin. (3), art. 465 alin.(1), art.466 alin.(2) lit. a) și art.467 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- În temeiul prevederilor art. 196 alin. (1) lit. b) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

DISPUNE:

Art.1 (1) Se aprobă organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante de REFERENT, clasa III, grad profesional debutant (id Post-360690), din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Calvini, județul Buzău, Compartiment buget finante, impozite și taxe locale, contabilitate, achiziții publice, resurse umane, prevăzută în statul de funcții al PRIMĂRIEI COMUNEI CALVINI.

(2) Concursul se va desfășura conform următorului calendar:

- **09.08.2024** - publicare anunț (avizier + site)
- 09.08.2024 - 28.08.2024 - perioada de depunere a dosarelor
- 29.08.2024 - 04.09.2024 - verificarea eligibilității candidaților
- **10.09.2024, ora 11,00** - **proba scrisă** (la sediul Primăriei comunei Calvini)
- proba interviului se susține de regulă, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise; data, ora și locul susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Art.2 Se constituie Comisia de concurs, respectiv se desemnează membri supleanți în vederea organizării concursului de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a

funcției publice de executare vacante de referent, clasa III, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului buget finanțe, impozite și taxe locale, contabilitate, achiziții publice, resurse umane, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Calvinii, organizat în data de **10.09.2024** - proba scrisă, în următoarea componență nominală:

Președinte – Paraschiv Felicia-Daniela – inspector I superior – Primăria Comunei Calvinii;
Membri: - Hagi Florentina - Liliana - inspector I superior – Primăria Comunei Calvinii;

- Tudorancea Maria-Marusia – inspector I superior – Primăria Comunei Calvinii;
Secretarul comisiei : Balalia Steliana - inspector I superior – Primăria Comunei Calvinii;

Membri supleanți comisia de concurs:

Președinte supleant - Mazilu Gabriel - secretar general al UAT Calvinii;

Membri supleanți: - Dragomir Tatiana - inspector superior – Primăria Comunei Calvinii;

- Diaconu Ana – Consilier achiziții publice I superior - Primăria Comunei

Calvinii;

Secretar supleant – Pascu Mihaela-Liliana – inspector I asistent – Primăria Comunei Calvinii

Art.3 Se constituie Comisia de soluționare a contestațiilor pentru concursul de recrutare pentru ocuparea, pe perioadă nedeterminată, a funcției publice de execuție vacante de referent, clasa III, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului buget finanțe, impozite și taxe locale, contabilitate, achiziții publice, resurse umane, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Calvinii, organizat în data de **10.09.2024** - proba scrisă, în următoarea componență nominală:

Președinte - Vioiu Ana-Maria – inspector I superior – Primăria Orașului Pătârlagele;

Membri: - Popescu Alexandru-Ionut – consilier achiziții publice I superior – Primăria Orașului Pătârlagele;

- Marin Andrei-Daniel – inspector I principal – Primăria Orașului Pătârlagele;

Secretarul comisiei : Balalia Steliana – inspector I superior - Primăria Comunei Calvinii;

Membri supleanți comisia de contestații:

Președinte supleant – Stoian Stoica Mihai - consilier juridic I superior – Primăria Orașului Pătârlagele;

Membri supleanți: - Vlad Larisa-Elena - consilier juridic I superior – Primăria Orașului Pătârlagele;

- Dragomir Camelia-Elena - consilier juridic I superior – Primăria

Orașului Pătârlagele;

Secretar supleant - Pascu Mihaela-Liliana – inspector I asistent – Primăria Comunei Calvinii

Art.4 (1) Pentru participarea la lucrările comisiei de concurs, precum și la cele ale comisiei de soluționare a contestațiilor, membrii acestora au dreptul la o indemnizație, reprezentând 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

(2) Persoanele care asigură secretariatul comisiilor de concurs și al comisiilor de soluționare a contestațiilor au dreptul la o indemnizație de 10% din salariul de bază minim brut pe țară garantat în plată.

Art.5 Bibliografia și tematica de concurs, sunt prezentate în anexa nr. 1 la prezenta dispoziție.

Art.6 Atribuțiile stabilite în fișa postului sunt prezentate în anexa nr. 2 la prezenta dispoziție.

Art.7 Cu ducerea la îndeplinire a prezentei dispoziții se încredințează membrii Comisiei de concurs și ai Comisiei de soluționare a contestațiilor.

Art.8 Prezenta dispoziție va fi comunicată persoanelor și instituțiilor interesate prin grija secretarului general al comunei.

Calvinii, 26 iulie 2024

PRIMAR,

BÎTU VALERIU



CONTRASEMNEAZĂ,
Secretar general al comunei Calvinii

MAZILU GABRIEL

BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

pentru concursul de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de referent, clasa III, grad profesional debutant – Compartimentul buget finanțe, impozite și taxe locale, contabilitate, achiziții publice, resurse umane, din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Calvinii, județul Buzău

Bibliografie/tematică

- 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. 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare**
cu tematica 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 din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.
- 5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare**
cu tematica • Titlu IX- Impozite și taxe locale.
- 6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare**
cu tematica Titlul IV - Înregistrarea fiscală, Titlul V - Stabilirea creanțelor fiscale, Titlul VII - Colectarea creanțelor fiscale;

PRIMAR,
BÎTU VALERIU



Anexa nr. 2 la Dispoziția nr. 219/26.07.2024

Atribuțiile stabilite în fișa postului pentru concursul de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de referent, clasa III, grad profesional debutant – Compartimentul buget finanțe, impozite și taxe locale, contabilitate, achiziții publice, resurse umane, din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Calvinii, județul Buzău

- asigură stabilirea, constatarea și controlul impozitelor și taxelor locale, a majorărilor de întârziere, a penalităților, a amenzilor și a oricăror altor venituri proprii ale bugetului local prevăzute de lege, datorate de persoanele fizice și juridice pe raza localității ;
- răspunde de încasarea impozitelor și taxelor locale, a amenzilor și a altor creanțe către bugetul local și emiterea chitanțelor pentru sumele încasate;
- urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale de către contribuabili;
- primește declarațiile de impunere privind impozitele și taxele locale de la contribuabili și asigură formarea și gestionarea dosarelor fiscale;
- stabilește necesarul de formulare specifice domeniului fiscal și îl transmite persoanelor responsabile cu achiziția acestora;
- acordă asistență de specialitate contribuabililor în ceea ce privește impozitele și taxele locale (modul de completare a declarațiilor de impozite și taxe, a cererilor privind eliberarea certificatelor, etc) ;
- verifică periodic persoanele fizice și juridice aflate în evidența fiscală a impozitelor și taxelor locale asupra sincerității declarațiilor de impunere, a modificărilor intervenite, a diferențelor față de impunerile inițiale, luând măsuri pentru încasarea acestora la termen;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor ce încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- ține evidența debitorilor din impozite și taxe locale (matricole), analizează fenomenele rezultate din aplicarea fiscală și informează conducerea asupra problemelor deosebite, propunând măsurile ce se impun;
- efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor care nu și-au corectat în urma înștiințării declarația depusă inițial, precum și în cazul contribuabililor care nu au depus declarațiile;
- primește, înregistrează și soluționează conform prevederilor legale, cererile privind acordarea de înlesniri la plata impozitelor, taxelor locale și ține evidența acestora;
- întocmește adevăruri și certificate fiscale, la termenele stabilite, conform evidențelor fiscale existente, pe baza cererilor persoanelor fizice și juridice îndreptățite ;
- verifică respectarea condițiilor de înființare a propriilor pe veniturile realizate de debitori;
- ține extrasul de rol în care înregistrează contribuabilii cu debite și sumele încasate;
- întocmește înștiințările de plată și organizează înmânarea acestora contribuabililor;
- calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege și acordă bonificația legală în cazul plăților făcute cu anticipație;
- efectuează înscrierea zilnică a sumelor încasate în borderouri, desfășurate pe surse și predarea la casierie;
- instrumentează dosarele pentru înscrierile și radierile auto, conform prevederilor legale;
- întocmește anual declarația 401 privind persoanele cu domiciliul în UE, care detin bunuri pe raza comunei;
- ține evidența agenților economici de pe teritoriul comunei, indiferent de forma de proprietate;
- răspunde la termene stabilite la corespondența care i-a fost repartizată;
- elaborează documentațiile necesare pentru stabilirea taxelor, tarifelor și a taxelor speciale date în competența autorității publice locale;

- operează orice modificări intervenite la suprafața terenurilor, la categoria de folosință a acestora, la clădiri, la mijloacele de transport sau la orice alte bunuri deținute în proprietate ori în folosință, după caz, de natură să conducă la modificarea oricăror impozite și taxe locale prevăzute de titlul IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, realizează periodic un confrunt în acest sens cu referentul din cadrul Compartimentului agricol, cadastru ;
- realizează rapoartele de specialitate și referatele la proiectele de hotărâri ale consiliului local, respectiv dispozițiile primarului, în domeniul său de activitate;
- asigură eliberarea documentelor privind veniturile realizate de cetățenii localității așa cum sunt evidențiate în aplicația PATRIMVEN, precum și întocmirea raportului lunar;
- pune la dispoziția persoanelor care vor să achite impozitele și taxele locale, a dispozitivului ce permite, prin mijloace electronice, preluarea, stocarea și transmiterea de informații privind plata prin card, respectiv POS- ul instalat în cadrul instituției ;
- completează, generează și transmite formularul B2 (CSV) către Direcția Regim Permise și Înmatriculări ;
- asigură inventarierea anuală a documentelor create în desfășurarea activității și predarea acestora, legate, sigilate și numerotate, la persoana responsabilă;

PRIMAR,

BÎTU VALERIU