



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA DRAGOMIREȘTI
COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL



Strada Principala nr. 13, sat Dragomirești, comuna Dragomirești i; Tel: 0235/340599, fax: 0235/340533
e-mail: primariadragomirestivs@yahoo.com

Nr. 3265/2022

ANUNȚ CONCURS – FUNCȚIONAR PUBLIC

Comuna Dragomirești - județul Vaslui, organizează în data de **08 august 2022**, la ora 10.00, examenul de recrutare pentru funcțiile publice de :

- **inspector, clasa I, grad profesional superior** în cadrul - Compartimentul Contabilitate din aparatului de specialitate al primarului comunei Dragomirești - județul Vaslui ;
- **inspector, clasa I, grad profesional debutant** în cadrul - Compartimentul Contabilitate din aparatului de specialitate al primarului comunei Dragomirești - județul Vaslui ;

proba scrisă, care se va desfășura la sediul instituției din strada Principala DN 2F , nr. 13 , sat Dragomirești, comuna Dragomirești , județul Vaslui

Conform prevederilor art. 56 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, **proba de interviu** se va desfășura la sediul instituției din strada Principala DN 2F , nr. 13 , sat Dragomirești, comuna Dragomirești , județul Vaslui și este stabilită pentru data de **12 august 2022**

Durata timpului de muncă este de **8 ore/zi, 40 ore/ săptămână**

CONDITII GENERALE de participare la examenul de recrutare :

- **inspector, clasa I, grad profesional superior** sunt cele prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:
 - 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
 - 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 - condamnatorii 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;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA DRAGOMIREȘTI
COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL



Strada Principala nr. 13, sat Dragomirești , comuna Dragomirești i; Tel: 0235/340599, fax: 0235/340533
e-mail: primariadragomirestivs@yahoo.com

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

➤ **inspector, clasa I, grad profesional debutant** sunt cele prevăzute de art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- 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 înfăptuirea 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 - condamnatorii 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.

CONDITII SPECIFICE de participare la examenul de recrutare:

- **inspector, clasa I, grad profesional superior** sunt :
- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice ;
 - b) au vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de 7 ani.
 - c) Competente in domeniul tehnologiei informației (necesitate si nivel) : Pachet MS Office (Word, Excel, Outlook) – nivel de baza .
- **inspector, clasa I, grad profesional debutant** sunt :
- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice ;
 - b) au vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – nu se solicita .
 - c) Competente in domeniul tehnologiei informației (necesitate si nivel) : Pachet MS Office (Word, Excel, Outlook) – nivel de baza .



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA DRAGOMIREȘTI
COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL



Strada Principala nr. 13, sat Dragomirești , comuna Dragomirești i; Tel: 0235/340599, fax: 0235/340533
e-mail: primariadragomirestivs@yahoo.com

Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data afișării prezentului anunț, în perioada **08 iulie 2022 – 27 iulie 2022** la sediul Primăriei comunei Dragomirești de luni până joi între orele 8.00 – 16.00 și vineri între orele 8.00 -14.00 și conține în mod obligatoriu:

1. formularul de înscriere prevăzut în [anexa nr. 3](#) din H.G. nr. 611/2008;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. cazierul judiciar;
4. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
5. copia actului de identitate;
6. copii ale diplomelor de licența studii superioare științe economice, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
7. 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;
8. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
9. Copie document emis în condițiile legii cu privire la competente în domeniul tehnologiei informației (IT) .
10. Consimțământ pentru prelucrare și prelucrare date cu caracter personal.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau copii legalizate.

Concursul va consta într-o probă scrisă de verificare a cunoștințelor și interviu.

Calendarul de concurs:

- ✓ perioada de depunere a dosarelor: **08.07.2022 – 27.07.2022**
- ✓ selecția dosarelor: **28.07.2022 – 03.08.2022**
- ✓ afișarea rezultatelor privind selecția dosarelor: **03.08.2022, ora 16,00**
- ✓ depunerea contestațiilor privind rezultatele selecției dosarelor: **04.08.2022 – 05.08.2022**
- ✓ comunicarea rezultatelor finale după contestații privind selecția dosarelor: **05.08.2022, ora 16**
- ✓ proba scrisă: **08.08.2022, ora 10.00**
- ✓ afișarea rezultatelor probei scrise **08.08.2022, ora 16**
- ✓ depunerea contestațiilor privind rezultatele probei scrise: **09.08.2022-10.08.2022**
- ✓ comunicarea rezultatelor finale după contestații privind proba scrisă: **11.08.2022, ora 16,00**
- ✓ proba interviu: **12.08.2022**
- ✓ afișarea rezultatelor probei interviu: **12.08.2022, ora 16,00 ;**
- ✓ depunerea contestațiilor privind rezultatele probei interviu: **16.08.2022-17.08.2022**
- ✓ comunicarea rezultatelor finale: **18.08.2022**



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA DRAGOMIREȘTI
COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL



Strada Principala nr. 13, sat Dragomirești , comuna Dragomirești i; Tel: 0235/340599, fax: 0235/340533
e-mail: primariadragomirestivs@yahoo.com

BIBLIOGRAFIE CONCURS
pentru ocuparea funcțiilor publice vacante din cadrul Compartimentului
Contabilitate

❖ Pentru funcția de inspector clasa I, grad profesional superior

1. Constituția României, revizuită;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ: -
 - Partea a VI – a Statutul funcționarilor publici, prevederile aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fondurile publice:
 - ✓ Titlul I – Dispoziții generale – integral ;
 - ✓ Titlul II – Statutul funcționarilor publici – integral,
3. O.U.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, actualizată - integral
4. Legea nr. 202 /2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați republicată - integral
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;
6. H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare ;
8. H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal ;
9. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala, cu modificările și completările ulterioare ;
10. Legea contabilității nr. 82/1991 , (r2) cu modificările și completările ulterioare ;
11. Ordinul emis de Ministerul Finanțelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestora, cu modificările și completările ulterioare ;
12. Ordinul nr. 2634 / 05.11.2015 privind documentele financiar contabile cu modificările și completările ulterioare ;
13. Ordinul 2861 / 09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ;
14. Legea nr. 22/ 18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.

❖ Pentru funcția de inspector clasa I, grad profesional debutant

1. Constituția României, revizuită;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ: -
 - Partea a VI – a Statutul funcționarilor publici, prevederile aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fondurile publice:
 - ✓ Titlul I – Dispoziții generale – integral ;
 - ✓ Titlul II – Statutul funcționarilor publici – integral .



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA DRAGOMIREȘTI
COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL



Strada Principala nr. 13, sat Dragomirești , comuna Dragomirești i; Tel: 0235/340599, fax: 0235/340533
e-mail: primariadragomirestivs@yahoo.com

3. O.U.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, actualizată - integral
4. Legea nr. 202 /2002 privind egalitatea de șanse între femei și bărbați republicată - integral
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare ;
6. H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare ;
8. H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal ;
9. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala, cu modificările și completările ulterioare ;
10. Legea contabilității nr. 82/1991 , (r2) cu modificările și completările ulterioare ;
11. Ordinul emis de Ministerul Finanțelor Publice nr. 1917/2005 pentru aprobarea normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, planul de conturi pentru instituții publice și instrucțiunile de aplicare a acestora, cu modificările și completările ulterioare ;
12. Ordinul nr. 2634 / 05.11.2015 privind documentele financiar contabile cu modificările și completările ulterioare ;
13. Ordinul 2861 / 09.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii ;
14. Legea nr. 22/ 18.11.1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătura cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice.

TEMATICA BIBLIOGRAFIEI DE SPECIALITATE
PENTRU COMPARTIMENT CONTABILITATE

❖ Pentru funcția vacanta de Inspector, clasa I, grad profesional superior

- Reglementări privind Constituția României ;
- Reglementări privind Codul Administrativ – Partea a VI – a, Titlul I , Titlul II – Statutul funcționarilor Publici ;
- Reglementări privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare ;
- Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați ;
- Reglementări privind înregistrarea în ordine cronologică și sistematică a operațiunilor de încasări și plăți pe baza documentelor justificative ; simbolizarea conturilor debitoare și creditoare în documentele de contabilitate; funcționarea conturilor contabile ;
- Reglementări privind plata cheltuielilor publice ;
- Reglementări privind utilizarea documentelor financiar – contabile (contabilitate generală, mijloace bănești și decontări) .
- Reglementări privind Codul Fiscal ;



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA DRAGOMIREȘTI
COMPARTIMENT SECRETAR GENERAL



Strada Principala nr. 13, sat Dragomirești , comuna Dragomirești i; Tel: 0235/340599, fax: 0235/340533
e-mail: primariadragomirestivs@yahoo.com

- Condiții privind angajarea gestionarilor, garanții reținute gestionarilor, reglementari cu privire la încălcarea dispozițiilor legale;

Notă:

Tematica bibliografiei de specialitate se raportează la legile, hotărârile și ordonanțele menționate în cadrul bibliografiei de concurs menționată anterior.

❖ Pentru funcția vacanta de Inspector, clasa I, grad profesional debutant

- Reglementări privind Constituția României ;
- Reglementări privind Codul Administrativ – Partea a VI – a, Titlul I , Titlul II – Statutul funcționarilor Publici ;
- Reglementări privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor si libertăților fundamentale ale omului, prevenirii si combaterii incitării la ura si discriminare ;
- Reglementări privind egalitatea de șanse si de tratament intre femei si bărbați ;
- Reglementari privind înregistrarea in ordine cronologica si sistematica a operațiunilor de încasări si plăți pe baza documentelor justificative ; simbolizarea conturilor debitoare si creditoare in documentele de contabilitate; funcționarea conturilor contabile ;
- Reglementari privind plata cheltuielilor publice ;
- Reglementari privind utilizarea documentelor financiar – contabile (contabilitate generala, mijloace bănești si decontări) .
- Reglementari privind Codul Fiscal ;
- Condiții privind angajarea gestionarilor, garanții reținute gestionarilor, reglementari cu privire la încălcarea dispozițiilor legale;

Notă:

Tematica bibliografiei de specialitate se raportează la legile, hotărârile și ordonanțele menționate în cadrul bibliografiei de concurs menționată anterior.

PRIMAR,
Dănuț IACOB

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **inspector, grad profesional debutant**
2. Nivelul postului: **funcție publică de execuție**
3. Scopul principal al postului: **asigură evidenta nominală și evidenta centralizată a debitorilor și încasărilor din impozite și taxe locale și alte venituri.**

Condiții specifice pentru ocuparea postului²)

1. Studii de specialitate: **studii superioare**
2. Perfecționări (specializări): participarea la cel puțin un program de formare si perfecționare profesionala o data la doi ani organizat de furnizori de formare profesionala.
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): **necesar nivel de baza**
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitatea de a îndeplini atribuțiile corespunzătoare funcției, a atribuțiilor delegate, a activităților cu caracter neplanificat;
 - implicarea în realizarea obiectivelor atât în mod independent, cât și prin munca în echipă;
 - dorința permanentă de perfecționare profesională, de îmbunătățire a activității curente;
 - aptitudinea de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite;
 - atitudine activă în soluționarea problemelor, atitudine pozitivă față de idei noi;
 - susținerea obiectivelor instituției prin promovarea unei imagini pozitive;
 - respectarea normelor de disciplină și normelor etice în relații cu funcționarii publici, cu cetățenii, etc.
6. Cerințe specifice: nu este cazul
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

Atribuțiile postului:

- analizează, după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
- analizează și întocmește referate privind rezolvarea solicitărilor de compensare între surse de venit, sau restituire, conduce evidenta acestora și urmărește operarea în evidenta fiscală;
- conduce evidenta analitică pentru debitorii din amenzi, despăgubiri, imputații și cheltuieli de judecată care se constituie în surse de venit ale bugetului local;
- verifică și răspunde de modul de operare descărcare în partizi a plăților prin viramente conform ordinelor de plată;
- asigură întocmirea borderourilor centralizatoare privind sumele încasate pe surse de venit ce se depun la trezorerie pentru operare în execuția de casa;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor executate și a informațiilor deținute;

- asigura întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile.

Atribuții privitoare la impozite și taxe persoane juridice:

- organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare și aplicare a impozitelor și taxelor la persoane juridice;
- determină și comunică impozitele și taxele cu debit, datorate de agenții economici persoane juridice;
- organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor bugetare;
- urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunere de către contribuabili-persoane juridice;
- efectuează inspecții fiscale care să asigure conformarea contribuabililor persoane juridice la declararea și plata impozitelor și taxelor locale, conform legii;
- constată contravențiile și aplică amenzi și penalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;
- întocmește și asigura gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice;
- întocmește după caz borderourile de debitare și scădere pentru impozitele și taxele datorate de persoanele juridice pe care le transmite spre operare și arhivează la dosarul fiscal;
- asigura întocmirea în termen a situațiilor statistice și informărilor privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele juridice;
- răspunde de întocmirea și transmiterea în termen către persoanele responsabile cu executările silite, a dosarelor pentru debitorii rău platnici (ROL unic și ROL special), pentru a se evita prescrierea debitelor;
- asigura aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;
- urmărește permanent situația debitelor și întreprinde măsurile legale pentru încasarea acestora;
- analizează, cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoanele juridice;
- verifică la persoanele juridice deținătoare de bunuri supuse impozitării ori taxării, sinceritatea declarațiilor de impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;
- răspunde de identificarea deținătorilor de bunuri pentru care se datorează impozite și taxe locale (dar nu sunt declarate) și calculează în sarcina acestora obligațiile prevăzute de reglementările în domeniu;
- colaborează cu organele de specialitate din cadrul D.G.F.P.C.F.S. , pe linia identificării sediilor unor debitori și a recuperării creanțelor bugetare;
- răspunde de transmiterea la începutul fiecărui an fiscal, a deciziilor de impunere de plată pentru toți contribuabilii persoane juridice și răspunde de identificarea și aflarea sediilor sociale și domiciliilor reprezentanților legali ai agenților economici debitori către bugetul local și transmite informațiile persoanele responsabile cu executările silite;
- asigura respectarea cadrului legal și a celor stabilite prin hotărâri ale consiliului local ori dispuse de conducerea primăriei cu privire la stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale;
- verifică agenții economici persoane juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor fiscale, potrivit legii și calculează dobânzi pentru neplata la termenele legale a impozitelor datorate;
- asigura cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor agenților economici persoane juridice;
- întocmește dispozițiile de urmărire pentru diferențele de impozite și taxe precum și pentru penalitățile și amenzi stabilite persoanelor juridice;

- întocmește note de constatare și procese verbale cu ocazia verificărilor efectuate în teren în scopul încasării impozitelor, taxelor și altor creanțe cuvenite bugetului de stat sau local, definitivează și actualizează dosarele contribuabililor considerați insolvabili în vederea obținerii aprobărilor legale pentru trecerea în evidenta specială;
- efectuează verificări cel puțin odată pe an la contribuabilii înregistrați în evidenta specială în scopul unei eventuale reactivări;
- realizează operarea în evidenta fiscală a constatărilor din actele de control; efectuează analize și întocmește informări în legătura cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale;
- asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor executate în conformitate cu prevederile legale

Atribuții referitor la impozite și taxe persoane fizice:

- constată și stabilește impozitele și taxele prevăzute de lege și prin hotărâri ale consiliului local, datorate de persoanele fizice;
- răspunde de identificarea deținătorilor de bunuri pentru care se datorează impozite și taxe locale și de întocmirea corespondentei legale pentru declararea și înregistrarea bunurilor; urmărește întocmirea și depunerea la termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice;
- organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor fizice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor bugetare;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor de la persoane fizice;
- asigură respectarea cadrului legal și a celor stabilite prin hotărâri ale consiliului local ori dispuse de conducerea primăriei cu privire la stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale;
- răspunde de transmiterea la începutul fiecărui an fiscal, a înștiințărilor de plată pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice;
- colaborează cu celelalte compartimente din primărie în vederea corectării erorilor din evidenta fiscală și realizarea creanțelor bugetare;
- asigură întocmirea și transmiterea "*înștiințărilor de plată*" contribuabililor care nu și-au achitat la termenele legale obligațiile către bugetul local-constând din impozite și taxe; urmărește permanent situația debitelor și întreprinde măsurile legale pentru încasarea acestora; răspunde de operarea la rolurile unice a amenzilor de la rolurile speciale (după identificare), spre a se da posibilitatea încasării acestora direct la casierie la prezentarea contribuabililor pentru plata obligațiilor curente;
- efectuează inspecții fiscale care să asigure conformarea contribuabililor persoane fizice la declararea și plata impozitelor și taxelor locale, conform legii;
- întocmește borderourile de debitare și scăderi, urmărește operarea lor în evidenta fiscală și răspunde de corectitudinea acestora, anexându-le la dosarul fiscal;
- răspunde de întocmirea și transmiterea în termen, a dosarelor pentru debitorii rău platnici (rol special și rol unic), pentru a se evita prescrierea debitelor;
- urmărește întocmirea dosarelor fiscale unice pentru toți contribuabilii persoane fizice, care dețin bunuri pentru care se datorează impozite și taxe locale în limita administrativă a comunei Dragomirești și răspunde de arhivarea și gestionarea în condiții de siguranță a acestora;
- efectuează verificări și acționează operativ pentru corectarea erorilor din evidenta fiscală care constau din - adrese greșite, nume titular, patrimoniul înregistrat eronat etc. pentru efectuarea corecției de întocmesc "*notă de constatare*" (daca se modifica nivelul impozitului sau taxei), care se dau la operare și se anexează în dosarul fiscal.
- întocmește note de constatare și procese verbale cu ocazia verificărilor efectuate în teren în scopul încasării impozitelor, taxelor și altor creanțe cuvenite bugetului de stat sau local, definitivează și actualizează dosarele contribuabililor considerați insolvabili în vederea obținerii

aprobărilor legale pentru trecerea în evidența specială;

- efectuează verificări cel puțin odată pe an la contribuabilii înregistrați în evidența specială în scopul unei eventuale reactivări;
- elaborează, pe baza datelor deținute, informări, situații și orice alte asemenea lucrări solicitate de Consiliul Local sau Primar.

Atribuții de înregistrări fiscale, operare baze de date:

- asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
- răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidența fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
- introduce datele, asigură și urmărește prelucrarea corectă a informațiilor după documentele primare din cadrul dosarului fiscal;
- introduce datele personale ale contribuabililor, verifică și răspunde de corecta înregistrare a acestora în baza actelor și documentelor autentice prezentate;
- răspunde direct de corecta operare a informațiilor introduse și stocate în baza de date;
- verifică permanent și răspunde de modul de exploatare a programului privind calculul debitelor și majorărilor cu respectarea tuturor reglementărilor din acest domeniu;
- răspunde de luarea măsurilor ce se impun pentru operarea imediată în program a tuturor reglementărilor normative pe linia stabilirii impozitelor și taxelor locale și a accesoriilor aferente; verifică permanent și ia măsuri specifice imediate pentru înlăturarea tuturor disfuncționalităților din programul gestionat privind calculul și evidența impozitelor și taxelor locale; răspunde pentru toate operațiunile efectuate fără documente legal întocmite la rolurile contribuabililor care conduce la diminuarea ori majorarea sumelor de plată (borderouri debitare sau scădere);
- asigură și răspunde de corecta operare în sistem a reglementărilor care constituie baza pentru calculul impozitelor și taxelor locale anuale;
- editează și arhivează pe suport hârtie și suport electronic situațiile privind:
 - istoricul operațiunilor din roluri pe ani fiscali;
 - repertoriu contribuabili și situații partizi;
 - lista rămășițelor pe vechimi și situațiile statistice;
 - situația debitelor pe surse de venit element de bază în fundamentarea prevederilor bugetare anuale;

Atribuții de urmărire și executări silite: răspunde de :

- organizarea și desfășurarea activităților de executare silită a persoanelor juridice și fizice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor bugetare;
- verificarea respectării condițiilor de înființare a popriilor pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popriilor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

○

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **inspector**

2. Clasa: **I**

3. Gradul profesional: **debutant**

4. Vechimea în specialitate necesară: **nu se solicita**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar
 - superior pentru: nu este cazul
 - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției
 - c) Relații de control: nu este cazul
 - d) Relații de reprezentare: în limita mandatului primit din partea conducătorului instituției
2. Sfera relațională externă:
- a) cu autorități și instituții publice: D.G.F.P. Vaslui , Trezoreria Vaslui , alte unități și instituții cu care intra în relații de serviciu
 - b) cu organizații internaționale:
.....
 - c) cu persoane juridice private: în limita mandatului primit din partea conducătorului instituției.
3. Limite de competență: în limita mandatului primit din partea conducătorului instituției.
4. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția publică de conducere: primar

- 3. Semnătura:
- 4. Data întocmirii: 16.06.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:

- 2. Semnătura:
- 3. Data: 16.06.2022

FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **inspector, grad profesional superior**
2. Nivelul postului: **funcție publică de execuție**
3. Scopul principal al postului: **asigură evidenta nominală și evidenta centralizată a debitorilor și încasărilor din impozite și taxe locale și alte venituri.**

Condiții specifice pentru ocuparea postului²)

1. Studii de specialitate: **studii superioare**
2. Perfecționări (specializări): participarea la cel puțin un program de formare si perfecționare profesionala o data la doi ani organizat de furnizori de formare profesionala.
3. Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel): **necesar nivel de baza**
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : nu este cazul
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:
 - capacitatea de a îndeplini atribuțiile corespunzătoare funcției, a atribuțiilor delegate, a activităților cu caracter neplanificat;
 - implicarea în realizarea obiectivelor atât în mod independent, cât și prin munca în echipă;
 - dorința permanentă de perfecționare profesională, de îmbunătățire a activității curente;
 - aptitudinea de a pune în practică cunoștințele și deprinderile dobândite;
 - atitudine activă în soluționarea problemelor, atitudine pozitivă față de idei noi;
 - susținerea obiectivelor instituției prin promovarea unei imagini pozitive;
 - respectarea normelor de disciplină și normelor etice în relații cu funcționarii publici, cu cetățenii, etc.
6. Cerințe specifice: nu este cazul
7. Competenta managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul

Atribuțiile postului:

- analizează, după fiecare termen de plată, pe baza evidenței analitice, lista debitorilor persoane fizice și juridice, care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor locale și începe procedura de recuperare a creanțelor bugetare în conformitate cu prevederile legale;
- analizează si întocmește referate privind rezolvarea solicitărilor de compensare între surse de venit, sau restituire, conduce evidenta acestora si urmărește operarea în evidenta fiscală;
- conduce evidenta analitica pentru debitorii din amenzi, despăgubiri, imputații si cheltuieli de judecata care se constituie în surse de venit ale bugetului local;
- verifica si răspunde de modul de operare descărcare în partizi a plăților prin viramente conform ordinelor de plata;
- asigura întocmirea borderourilor centralizatoare privind sumele încasate pe surse de venit ce se depun la trezorerie pentru operare în execuția de casa;
- asigura păstrarea confidențialității lucrărilor executate si a informațiilor deținute;

- asigura întocmirea, circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor contabile.

Atribuții privitoare la impozite și taxe persoane juridice:

- organizează, îndrumă și controlează activitatea de constatare și aplicare a impozitelor și taxelor la persoane juridice;
- determină și comunică impozitele și taxele cu debit, datorate de agenții economici persoane juridice;
- organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor juridice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor bugetare;
- urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunere de către contribuabili-persoane juridice;
- efectuează inspecții fiscale care să asigure conformarea contribuabililor persoane juridice la declararea și plata impozitelor și taxelor locale, conform legii;
- constată contravențiile și aplică amenzi și penalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;
- întocmește și asigura gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice;
- întocmește după caz borderourile de debitare și scădere pentru impozitele și taxele datorate de persoanele juridice pe care le transmite spre operare și arhivează la dosarul fiscal;
- asigura întocmirea în termen a situațiilor statistice și informărilor privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele juridice;
- răspunde de întocmirea și transmiterea în termen către persoanele responsabile cu executările silite, a dosarelor pentru debitorii rău platnici (ROL unic și ROL special), pentru a se evita prescrierea debitelor;
- asigura aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;
- urmărește permanent situația debitelor și întreprinde măsurile legale pentru încasarea acestora;
- analizează, cercetează și soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor la persoanele juridice;
- verifică la persoanele juridice deținătoare de bunuri supuse impozitării ori taxării, sinceritatea declarațiilor de impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;
- răspunde de identificarea deținătorilor de bunuri pentru care se datorează impozite și taxe locale (dar nu sunt declarate) și calculează în sarcina acestora obligațiile prevăzute de reglementările în domeniu;
- colaborează cu organele de specialitate din cadrul D.G.F.P.C.F.S. , pe linia identificării sediilor unor debitori și a recuperării creanțelor bugetare;
- răspunde de transmiterea la începutul fiecărui an fiscal, a deciziilor de impunere de plată pentru toți contribuabilii persoane juridice și răspunde de identificarea și aflarea sediilor sociale și domiciliilor reprezentanților legali ai agenților economici debitori către bugetul local și transmite informațiile persoanele responsabile cu executările silite;
- asigura respectarea cadrului legal și a celor stabilite prin hotărâri ale consiliului local ori dispuse de conducerea primăriei cu privire la stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale;
- verifică agenții economici persoane juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor fiscale, potrivit legii și calculează dobânzi pentru neplata la termenele legale a impozitelor datorate;
- asigura cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor agenților economici persoane juridice;
- întocmește dispozițiile de urmărire pentru diferențele de impozite și taxe precum și pentru penalitățile și amenzi stabilite persoanelor juridice;

- întocmește note de constatare și procese verbale cu ocazia verificărilor efectuate în teren în scopul încasării impozitelor, taxelor și altor creanțe cuvenite bugetului de stat sau local, definitivează și actualizează dosarele contribuabililor considerați insolvabili în vederea obținerii aprobărilor legale pentru trecerea în evidenta specială;
- efectuează verificări cel puțin odată pe an la contribuabilii înregistrați în evidenta specială în scopul unei eventuale reactivări;
- realizează operarea în evidenta fiscală a constatărilor din actele de control; efectuează analize și întocmește informări în legătura cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale;
- asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor executate în conformitate cu prevederile legale

Atribuții referitor la impozite și taxe persoane fizice:

- constată și stabilește impozitele și taxele prevăzute de lege și prin hotărâri ale consiliului local, datorate de persoanele fizice;
- răspunde de identificarea deținătorilor de bunuri pentru care se datorează impozite și taxe locale și de întocmirea corespondentei legale pentru declararea și înregistrarea bunurilor; urmărește întocmirea și depunerea la termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili persoane fizice;
- organizează și desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor fizice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor bugetare;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor de la persoane fizice;
- asigură respectarea cadrului legal și a celor stabilite prin hotărâri ale consiliului local ori dispuse de conducerea primăriei cu privire la stabilirea, constatarea, urmărirea și încasarea impozitelor și taxelor locale;
- răspunde de transmiterea la începutul fiecărui an fiscal, a înștiințărilor de plată pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice;
- colaborează cu celelalte compartimente din primărie în vederea corectării erorilor din evidenta fiscală și realizarea creanțelor bugetare;
- asigură întocmirea și transmiterea "*înștiințărilor de plată*" contribuabililor care nu și-au achitat la termenele legale obligațiile către bugetul local-constând din impozite și taxe; urmărește permanent situația debitelor și întreprinde măsurile legale pentru încasarea acestora; răspunde de operarea la rolurile unice a amenzilor de la rolurile speciale (după identificare), spre a se da posibilitatea încasării acestora direct la casierie la prezentarea contribuabililor pentru plata obligațiilor curente;
- efectuează inspecții fiscale care să asigure conformarea contribuabililor persoane fizice la declararea și plata impozitelor și taxelor locale, conform legii;
- întocmește borderourile de debitare și scăderi, urmărește operarea lor în evidenta fiscală și răspunde de corectitudinea acestora, anexându-le la dosarul fiscal;
- răspunde de întocmirea și transmiterea în termen, a dosarelor pentru debitorii rău platnici (rol special și rol unic), pentru a se evita prescrierea debitelor;
- urmărește întocmirea dosarelor fiscale unice pentru toți contribuabilii persoane fizice, care dețin bunuri pentru care se datorează impozite și taxe locale în limita administrativă a comunei Dragomirești și răspunde de arhivarea și gestionarea în condiții de siguranță a acestora;
- efectuează verificări și acționează operativ pentru corectarea erorilor din evidenta fiscală care constau din - adrese greșite, nume titular, patrimoniul înregistrat eronat etc. pentru efectuarea corecției de întocmesc "*notă de constatare*" (dacă se modifică nivelul impozitului sau taxei), care se dau la operare și se anexează în dosarul fiscal.
- întocmește note de constatare și procese verbale cu ocazia verificărilor efectuate în teren în scopul încasării impozitelor, taxelor și altor creanțe cuvenite bugetului de stat sau local, definitivează și actualizează dosarele contribuabililor considerați insolvabili în vederea obținerii

aprobărilor legale pentru trecerea în evidența specială;

- efectuează verificări cel puțin odată pe an la contribuabilii înregistrați în evidența specială în scopul unei eventuale reactivări;
- elaborează, pe baza datelor deținute, informări, situații și orice alte asemenea lucrări solicitate de Consiliul Local sau Primar.

Atribuții de înregistrări fiscale, operare baze de date:

- asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
- răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidența fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
- introduce datele, asigură și urmărește prelucrarea corectă a informațiilor după documentele primare din cadrul dosarului fiscal;
- introduce datele personale ale contribuabililor, verifică și răspunde de corecta înregistrare a acestora în baza actelor și documentelor autentice prezentate;
- răspunde direct de corecta operare a informațiilor introduse și stocate în baza de date;
- verifică permanent și răspunde de modul de exploatare a programului privind calculul debitelor și majorărilor cu respectarea tuturor reglementărilor din acest domeniu;
- răspunde de luarea măsurilor ce se impun pentru operarea imediată în program a tuturor reglementărilor normative pe linia stabilirii impozitelor și taxelor locale și a accesoriilor aferente; verifică permanent și ia măsuri specifice imediate pentru înlăturarea tuturor disfuncționalităților din programul gestionat privind calculul și evidența impozitelor și taxelor locale; răspunde pentru toate operațiunile efectuate fără documente legal întocmite la rolurile contribuabililor care conduce la diminuarea ori majorarea sumelor de plată (borderouri debitare sau scădere);
- asigură și răspunde de corecta operare în sistem a reglementărilor care constituie baza pentru calculul impozitelor și taxelor locale anuale;
- editează și arhivează pe suport hârtie și suport electronic situațiile privind:
 - istoricul operațiunilor din roluri pe ani fiscali;
 - repertoriu contribuabili și situații partizi;
 - lista rămășițelor pe vechimi și situațiile statistice;
 - situația debitelor pe surse de venit element de bază în fundamentarea prevederilor bugetare anuale;

Atribuții de urmărire și executări silite: răspunde de :

- organizarea și desfășurarea activităților de executare silită a persoanelor juridice și fizice și cea de stingere prin alte modalități a creanțelor bugetare;
- verificarea respectării condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților propriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

○

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **inspector**

2. Clasa: **I**

3. Gradul profesional: **superior**

4. Vechimea în specialitate necesară: **7 ani**

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar
 - superior pentru: nu este cazul
 - b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul instituției
 - c) Relații de control: nu este cazul
 - d) Relații de reprezentare: în limita mandatului primit din partea conducătorului instituției
2. Sfera relațională externă:
- a) cu autorități și instituții publice: D.G.F.P. Vaslui , Trezoreria Vaslui , alte unități și instituții cu care intra în relații de serviciu
 - b) cu organizații internaționale:
.....
 - c) cu persoane juridice private: în limita mandatului primit din partea conducătorului instituției.
3. Limite de competență: în limita mandatului primit din partea conducătorului instituției.
4. Delegarea de atribuții și competență: nu este cazul

Întocmit de:

- 1. Numele și prenumele:
- 2. Funcția publică de conducere: primar

- 3. Semnătura:
- 4. Data întocmirii: 16.06.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

- 1. Numele și prenumele:

- 2. Semnătura:
- 3. Data: 16.06.2022



Curriculum vitae Europass

Inserați fotografia. (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Informații personale

Nume / Prenume **Nume, Prenume**
Adresă(e) Număr imobil, nume stradă, cod poștal, localitate, țară
Telefon(oane) (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile) Mobil: (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Fax(uri) (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
E-mail(uri) (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Naționalitate(-tăți) (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Data nașterii (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Sex (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Locul de muncă vizat / Domeniul ocupațional (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Experiența profesională

Perioada Menționați separat fiecare experiență profesională relevantă, începând cu cea mai recentă dintre acestea. (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
Funcția sau postul ocupat
Activități și responsabilități principale
Numele și adresa angajatorului
Tipul activității sau sectorul de activitate

Educație și formare

Perioada Menționați separat fiecare forma de învățământ și program de formare profesională absolvite, începând cu cel mai recent. (vezi instrucțiunile)
Calificarea / diploma obținută
Disciplinele principale studiate / competențe profesionale dobândite
Numele și tipul instituției de învățământ / furnizorului de formare
Nivelul în clasificarea națională sau internațională (rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)

Aptitudini și competențe personale

Limba(i) maternă(e) **Precizați limba(ile) maternă(e)** (dacă este cazul specificați a doua limbă maternă, vezi instrucțiunile)
Limba(i) străină(e) cunoscută(e)

Autoevaluare
Nivel european (*)

| Înțelegere | | Vorbire | | Scriere |
|------------|--------|----------------------------|--------------|------------------|
| Ascultare | Citire | Participare la conversație | Discurs oral | Exprimare scrisă |

| | | | | | | | | | |
|--------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Limba | | | | | | | | | |
| Limba | | | | | | | | | |

(*) Nivelul Cadrului European Comun de Referință Pentru Limbi Străine

- Competențe și abilități sociale** Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
- Competențe și aptitudini organizatorice** Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
- Competențe și aptitudini tehnice** Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
- Competențe și aptitudini de utilizare a calculatorului** Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
- Competențe și aptitudini artistice** Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
- Alte competențe și aptitudini** Descrieți aceste competențe și indicați contextul în care au fost dobândite. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
- Permis(e) de conducere** Menționați dacă dețineți un permis de conducere și categoria. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
- Informații suplimentare** Includeți aici orice alte informații utile, care nu au fost menționate anterior, de exemplu: persoane de contact, referințe etc. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)
- Anexe** Enumerați documentele anexate CV-ului. (Rubrică facultativă, vezi instrucțiunile)



ROMÂNIA
JUDEȚUL VASLUI
COMUNA DRAGOMIREȘTI



Strada Principala nr. 13, sat Dragomirești , comuna Dragomirești i; Tel: 0235/340599, fax: 0235/340533
e-mail: primariadragomirestivs@yahoo.com

DECLARAȚIE PE PROPRIA RĂSPUNDERE

Sunt exceptate de la obligația de a face declarația pe propria răspundere privind calitatea de lucrător al Securității sau de colaborator al acesteia, persoanele care la data de 22 decembrie 1989 nu împliniseră vârsta de 16 ani) conform art. 49 alin. (1) lit. g) din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, respectiv conform art. 5 alin. (1) din OUG nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității

Subsemnatul/Subsemnata _____
identitate, precum și eventualele nume anterioare) cetățean român, fiul/fiica lui
_____ (numele și prenumele tatălui) și al/a
_____ (numele și prenumele mamei) născut/născută la
_____ (ziua, luna, anul) în
_____ (locul nașterii: localitatea/județul)
domiciliat/domiciliată în _____

domiciliul din actul de identitate) legitimat/legitimată cu
_____ (felul, seria și numărul actului de
identitate) cunoscând prevederile art. 326 din *Codul penal* cu privire la falsul în
declarații, după luarea la cunoștință a conținutului *Ordonanței de urgență a
Guvernului nr. 24/2008 privind accesul la propriul dosar și deconspirarea Securității*,
declar prin prezenta, pe propria răspundere, că _____.
lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, (am fost/nu am fost) în sensul art. 2
lit. a) și b) din ordonanța de urgență.

(Data

.....

Denumire angajator _____
Date de identificare ale angajatorului (adresă completă, CUI) _____
Date de contact ale angajatorului (telefon, fax) _____
Nr. de înregistrare _____
Data înregistrării _____

ADEVERINȚĂ

Prin prezenta se atestă faptul că dl/dna _____
posesor/posesoare al/a B.I./C.I. _____ seria _____ nr. _____
CNP _____ a _____ fost/este _____ angajatul

în baza actului administrativ de numire nr _____/contractului individual de
muncă, cu normă întreagă/cu timp parțial de _____ ore/zi, încheiat pe durată
determinată/nedeterminată, înregistrat în registrul general de evidență a salariaților cu nr.
_____/_____ în funcția/meseria/ocupația de _____

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de
muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel
_____, în specialitatea _____

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl/dna
_____ a dobândit:

- vechime în muncă: _____ ani _____ luni _____ zile;
- vechime în specialitatea studiilor: _____ ani _____ luni _____ zile.

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu au
intervenit următoarele mutații (modificarea, suspendarea, încetarea contractului individual
de muncă/raporturilor de serviciu):

| Nr. crt | Mutația intervenită | Data | Meseria/Funcția/Ocupația cu indicarea clasei/gradației profesionale | Nr. și data actului pe baza căruia se face înscrierea și temeiul legal |
|---------|---------------------|------|---|--|
| | | | | |

În perioada lucrată a avut _____ zile de concediu medical și _____ concediu fără plată.

În perioada lucrată, dlui/dnei _____ nu i s-a aplicat nicio sancțiune disciplinară/i s-a aplicat sancțiunea disciplinară _____

Cunoscând normele penale incidente în materia falsului în declarații, certificăm că datele cuprinse în prezenta adeverință sunt reale, exacte și complete.

Data

Numele și prenumele reprezentantului legal al angajatorului,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului

Ștampila angajatorului



Strada Principala nr. 13, sat Dragomirești , comuna Dragomirești i; Tel: 0235/340599, fax: 0235/340533
e-mail: primariadragomirestivs@yahoo.com

FORMULAR DE CONSIMȚĂMÂNT

Subsemnatul/a. _____
domiciliat în localitatea. _____
str/sat. _____
nr _____ bloc _____, scara _____ ap _____ etaj _____
județul _____ îmi exprim în mod expres și neechivoc **consimțământul**
pentru colectarea și prelucrarea datelor personale _____

(se enumeră datele colectate) ce îmi aparțin, de către Primăria comunei Mărgineni,
județul Bacău sau orice împuternicit al instituției pentru _____

(se enumeră scopurile pentru care se prelucrează datele).

Declar că am fost informat cu privire la drepturile ce sunt recunoscute în baza Regulamentului (UE) 679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date, respectiv: dreptul de acces, dreptul la rectificarea și ștergerea datelor, la restricționarea prelucrării, la portabilitatea datelor, dreptul la opoziție și dreptul de a nu fi supus unui proces individual automatizat, dreptul de a formula o plângere către ANSPDCP sau justiție, precum și dreptul de a retrage acest consimțământ.

Data.....

Nume și prenume.....

Semnătura.....

FORMULAR DE ÎNSCRIERE

Autoritatea sau instituția publică: **U.A.T MĂRGINENI, JUDEȚUL BACĂU**

Funcția publică solicitată: **RECRUTARE CONSILIER CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR**

Data organizării concursului: **20.09.2021**

Numele și prenumele candidatului:

Datele de contact ale candidatului (se utilizează pentru comunicarea cu privire la concurs):

Adresa:

E-mail:

Telefon:

Fax:

Studii generale și de specialitate:

Studii medii liceale sau postliceale:

| Instituția | Perioada | Diploma obținută |
|------------|----------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Studii superioare de scurtă durată:

| Instituția | Perioada | Diploma obținută |
|------------|----------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Studii superioare de lungă durată:

| Instituția | Perioada | Diploma obținută |
|------------|----------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Studii postuniversitare, masterat sau doctorat:

| Instituția | Perioada | Diploma obținută |
|------------|----------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Alte tipuri de studii:

| Instituția | Perioada | Diploma obținută |
|------------|----------|------------------|
| | | |
| | | |
| | | |

Limbi străine¹⁾:

| Limba | Scris | Citit | Vorbit |
|-------|-------|-------|--------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Cunoștințe operare calculator²⁾:**Cariera profesională³⁾:**

| Perioada | Instituția/Firma | Funcția | Principalele responsabilități |
|----------|------------------|---------|-------------------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Detalii despre ultimul loc de muncă⁴⁾:

1.

2.

Persoane de contact pentru recomandări⁵⁾:

| Nume și prenume | Instituția | Funcția | Număr de telefon |
|-----------------|------------|---------|------------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Declarații pe propria răspundere⁶⁾

Subsemnatul/a _____

legitimată cu CI/BI, seria _____ numărul _____ eliberată de _____ la data de _____ cunoscând

prevederile art. 465 alin. (1) lit. i) din [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#) privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:- mi-a fost - nu mi-a fost

interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. j) din [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că în ultimii 3 ani:- am fost destituit/ă dintr-o funcție publică,- nu am fost destituit/ă dintr-o funcție publică

și/sau

- mi-a încetat contractul individual de muncă- nu mi-a încetat contractul individual de muncă

pentru motive disciplinare.

Cunoscând prevederile art. 465 alin. (1) lit. k) din [Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019](#), cu modificările și completările ulterioare, declar pe propria răspundere că:- am fost - nu am fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.⁷⁾Cunoscând prevederile art. 4 pct. 2 și 11 și art. 6 alin. (1) lit. a) din [Regulamentul \(UE\) 2016/679](#) al Parlamentului European și al Consiliului din 27 aprilie 2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a [Directivei 95/46/CE](#) (Regulamentul general privind protecția datelor), în ceea

ce privește consimțământul cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal⁸⁾), declar următoarele:

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la transmiterea informațiilor și documentelor, inclusiv datelor cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor membrilor comisiei de concurs, membrilor comisiei de soluționare a contestațiilor și ale secretarului, în format electronic;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite organelor abilitate în condițiile legii extrasul de pe cazierul judiciar cu scopul angajării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

ca instituția organizatoare a concursului să solicite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici extrasul de pe cazierul administrativ cu scopul constituirii dosarului de concurs/examen în vederea promovării, cunoscând că pot reveni oricând asupra consimțământului acordat prin prezenta;*)

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

cu privire la prelucrarea ulterioară a datelor cu caracter personal în scopuri statistice și de cercetare;

- îmi exprim consimțământul
- nu îmi exprim consimțământul

să primesc pe adresa de e-mail indicată materiale de informare și promovare cu privire la activitatea instituției organizatoare a concursului și la domeniul funcției publice.

Cunoscând prevederile art. 326 din [Codul penal](#) cu privire la falsul în declarații, declar pe propria răspundere că datele furnizate în acest formular sunt adevărate.

Data _____ Semnătura _____

*) Se completează doar de către candidații la concursul de promovare pentru ocuparea unei funcții publice de conducere vacante.

1) Se vor trece calificativele "cunoștințe de bază", "bine" sau "foarte bine"; calificativele menționate corespund, în grila de autoevaluare a Cadrului european comun de referință pentru limbi străine, nivelurilor "utilizator elementar", "utilizator independent" și, respectiv, "utilizator experimentat".

2) Se va completa cu indicarea sistemelor de operare, editare sau orice alte categorii de programe IT pentru care există competențe de utilizare, precum și, dacă este cazul, cu informații despre diplomele, certificatele sau alte documente relevante care atestă deținerea respectivelor competențe.

3) Se vor menționa în ordine invers cronologică informațiile despre activitatea profesională actuală și anterioară.

4) Se vor menționa calificativele acordate la evaluarea performanțelor profesionale în ultimii 2 ani de activitate, dacă este cazul.

5) Vor fi menționate numele și prenumele, locul de muncă, funcția și numărul de telefon.

6) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul își asumă răspunderea declarării.

7) Se va completa numai în cazul în care la dosar nu se depune adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, emisă în condițiile prevăzute de legislația specifică.

8) Se va bifa cu "X" varianta de răspuns pentru care candidatul optează; pentru comunicarea electronică va fi folosită adresa de e-mail indicată de candidat în prezentul formular.

(anexă înlocuită prin art. IV din [H.G. nr. 546/2020](#), în vigoare de la 21 iulie 2020)