



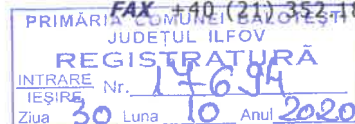
# ROMANIA

## PRIMĂRIA COMUNEI BALOTEȘTI

**SEDIU:** Calea București nr.89, comuna Balotești, sat Săftica, județul Ilfov, cod poștal 07701  
**E-MAIL:** [sediu@pblt.ro](mailto:sediu@pblt.ro)  
**WEB:** <http://www.primariabalotesti.ro>

**TEL:** +40 (21) 351.10.92

**FAX:** +40 (21) 352.18.85



### ANUNȚ

În temeiul prevederilor art.618 alin.(1) lit.b) și alin.(3) din Ordonanța de Urgență nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu art.43 alin.(3) din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primaria comunei Balotești organizează concurs pentru ocuparea pe perioadă determinată a 2 (două) funcții publice de execuție temporar vacante, cu durată normală a timpului de muncă de **8 ore/zi**, respectiv 40 de ore pe săptămână.

- **2 posturi - inspector, clasa I, grad profesional asistent – Serviciul financiar-contabilitate**

Concursul cuprinde 2 probe, respectiv proba scrisă și proba interviu. Concursul va avea loc în data **17.11.2020, ora 10:00**, proba scrisă, la sediul primăriei comunei Balotești din Calea București nr.89, sat Săftica, comuna Balotești, județul Ilfov.

**Dosarele de înscriere se pot depune** în termen de 8 zile de la data publicării anunțului pe site-ul și avizierul instituției, respectiv în perioada **30.10.2020 – 06.11.2020, ora 16:30**, la sediul primăriei comunei Balotești din Calea București nr.89, sat Săftica, comuna Balotești, județul Ilfov, la doamna Toader Laura-Cristina, consilier, clasa I, grad profesional superior, telefon: 021.351.10.92, fax: 021.351.18.85.

Persoanele care doresc să participe la concursul organizat de instituția noastră, pot depune dosarele de concurs și electronic la adresa de e-mail: [resurseumane@pblt.ro](mailto:resurseumane@pblt.ro) sau prin poștă în termenul mai sus menționat.

Condițiile de participare, respectiv condițiile de studii și condițiile de vechime în specialitate sunt următoarele:

**Condiții generale:** candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin.(1) din O.U.G. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

**Condiții de studii:** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

**Condiții de vechime în specialitate:** vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an.

**Bibliografia** necesară participării la concurs:

- 1.Constituția României, republicată.
- 2.Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea a VI-a – Titlul I – Dispoziții generale și Titlul II – Statutul funcționarilor publici.
- 3.Ordonanța de Urgență 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 – Titlul IX – Impozite și taxe locale.
- 6.Hotărârea Guvernului nr.1/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare – Titlul IX – Impozite și taxe locale.
- 7.Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
- 8.Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare: Titlul IV – Înregistrarea fiscală; Titlul XI – Sancțiuni.
- 9.Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile funcției publice de execuție temporar vacante de inspector, clasa I, grad profesional asistent:

1. Identificarea și inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale pentru contribuabili persoane juridice.
2. Verificarea declarațiilor de impunere, privind materia impozabilă, corectarea erorilor, privind calculul impozitului și stabilirea, din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor, persoane juridice/fizice.
3. Emite chitanțe din chitanțele oficiale, pentru sumele încasate reprezentând impozite, taxe și alte venituri cuvenite bugetului local, numai în cazul în care este desemnată prin dispoziția primarului.
4. Înregistrează debitele în rol, persoane juridice/fizice.
5. Calcularea impozitelor, ținând cont de încadrarea clădirilor și terenurilor, în zonele de impozitare, persoane juridice/fizice.
6. Efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor persoane juridice/fizice care nu și-au depus sau corectat declarațiile inițiale.
7. Asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale, persoane juridice/fizice.
8. Consilierea contribuabililor privind modul de calcul al impozitelor și taxelor locale, și a altor venituri la bugetul local.
9. Înscrierea în evidențele fiscale a cazurilor noi, privind materia impozabilă ( clădiri, terenuri, mijloace de transport ), persoane juridice/fizice.
10. Stabilirea, conform prevederilor legale și a documentelor prezentate, a facilităților care se pot acorda persoanelor juridice/fizice și întocmirea evidenței persoanelor juridice/fizice, care beneficiază de facilități.
11. Transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat domiciliul, către alte organe fiscale.
12. Raspunde în conformitate cu legislația în vigoare la toate cererile contribuabililor și a diferitelor instituții publice respectând termenul legal, în limita atribuțiilor de serviciu;
13. Convoacă contribuabilii la sediul instituției, în condițiile legii, pentru obținerea informațiilor necesare clarificării și realizării debitelor datorate putând aplica sancțiuni contravenționale în limita competențelor.
14. Vizarea fișelor de înmatriculare a mijloacelor de transport, completarea cu informații referitoare la impozitele și taxele locale.
15. Verifică, calculează și stabilește taxele de reclamă și publicitate.
16. Eliberarea notelor de plată, pentru plata impozitelor.
17. Administrarea pozițiilor de rol, din baza de date, persoane juridice/fizice.
18. Eliberarează certificatele de atestare fiscală pentru persoane juridice/fizice, purtând responsabilitatea privind datele înscrise în acestea, date care trebuie să corespundă realității din evidențele fiscale.

Dosarele de concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art.49 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare (se poate procura de la compartimentul resurse umane);
- b) curriculum vitae, modelul comun European;
- c) copia actului de identitate;
- d) copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

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 adeverință care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la lit.e) poate fi descărcat de pe pagina de internet a instituției sau poate fi solicitat de la secretarul comisiei de concurs. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul orientativ și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în munca acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele care constituie dosarul de concurs, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar 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.

Informații suplimentare se pot obține de la doamna Toader Laura Cristina, consilier, clasa I, grad profesional superior la adresa de email: [resurseumane@pblt.ro](mailto:resurseumane@pblt.ro) sau telefon: 021.351.10.92, fax: 021.351.18.85.



Întocmit,  
Compartiment resurse umane,  
Consilier  
Toader Laura-Cristina



**Data afișării anunțului: 30 octombrie 2020**

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/d-na....., posesor al 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 <sup>1</sup>.....

Pentru exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului aferentă contractului individual de muncă/actului administrativ de numire au fost solicitate studii de nivel <sup>2</sup>....., în specialitatea.....

Pe durata executării contractului individual de muncă/raporturilor de serviciu, dl./d-na..... 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, d-lui/d-nei..... 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<sup>3</sup>,

Semnătura reprezentantului legal al angajatorului,

Ștampila angajatorului

<sup>1</sup> - prin raportare la Clasificarea Ocupațiilor din România și la actele normative care stabilesc funcții

<sup>2</sup> - se va indica nivelul de studii (mediu /superior)

<sup>3</sup> - persoana care potrivit legii /actelor juridice constitutive/altor tipuri de acte legale reprezintă angajatorul în relațiile cu terții