

# ROMÂNIA

## PRIMĂRIA COMUNEI FRUMOASA

Comuna Frumoasa, județul Teleorman

tel/fax: 0247/335902; e-mail: primariafrumoasa@yahoo.com; website: www.comunafrumoasa.ro

Nr. 3005 din 06 .11.2020

Către,

**Agencia Națională a Funcționarilor Publici**  
**Bulevardul Mircea Vodă nr. 44, tronsonul III, sectorul 3, București, România**

Având în vedere prevederile art. 618 alin. 2 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ vă aducem la cunoștință că instituția noastră intenționează să organizeze concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Financiar – Contabil , Impozite si Taxe, Resurse Umane**

**Concursul va avea loc la sediul Primăriei comunei Frumoasa, județul Teleorman și se va desfășura după cum urmează:**

- selecția dosarelor de înscriere la concurs, va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă, se va susține în data de **05.01.2021, începând cu ora 10.00;**
- interviul, se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare, de la data susținerii probei scrise.

**Pentru a participa la concurs, orice persoană interesată trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:**

- a) condițiile prevăzute la art. 465 alin. (1), din OUG 57/2019 - Codul Administrativ, exceptând condiția prevăzută la lit. e) al alin. mai sus menționat;
- b) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;

Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de **02.12.2020**, pe site-ul Primăriei comunei Frumoasa, județul Teleorman și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

**Dosarul de înscriere la concurs se depune în perioada 02.12 - 21.12.2020, la sediul Primăriei comunei Frumoasa, la secretarul comisiei de concurs și va conține, în mod obligatoriu:**

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3, la H.G.R. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) 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;

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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul, de către secretarul comisiei de concurs.

**Tematica concursului, bibliografia, atribuțiile din fișa postului și documentele necesare înscrierii, sunt afișate la sediul și pe site-ul Primăriei comunei Frumoasa.**

**Relații suplimentare se pot obține la secretariatul comisiei de concurs: telefon 0247/335902; e-mail: [primariafrumoasa@yahoo.com](mailto:primariafrumoasa@yahoo.com), persoană de contact Bortun Alexandru.**

**PRIMAR,**  
Marian DRAGNE



**SECRETAR GENERAL AL U.A.T.,**  
Alexandru BORTUN

# ROMÂNIA

## PRIMĂRIA COMUNEI FRUMOASA

Comuna Frumoasa, județul Teleorman

tel/fax: 0247/335902; e-mail: primariafrumoasa@yahoo.com; website: www.comunafrumoasa.ro

Nr. 3005 din 10.11.2020

Către,

**Agencia Națională a Funcționarilor Publici**  
Bulevardul Mircea Vodă nr. 44, tronsonul III, sectorul 3, București, România

UAT Frumoasa, **revenind** la adresa nr. 3005 din 06.11.2020, prin care va aduceam la cunostinta, faptul că instituția noastră intenționează să organizeze concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Financiar – Contabil, Impozite și Taxe, Resurse Umane, face următoarele precizări :**

- concursul se organizează în baza art. II din legea 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19;
- durata normală a timpului de lucru este de 8 ore / zi respectiv 40 ore/săptămână;
- se va avea în vedere condiția de la art. 465 alin. (1), lit. e), prin raportare la art. 613 din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ;

*Cu deosebită considerație*

**PRIMAR,**  
Marian DRAGNE



**SECRETAR GENERAL AL U.A.T.,**  
Alexandru BORTUN

*ASORT*

# PRIMĂRIA COMUNEI FRUMOASA

Comuna Frumoasa, județul Teleorman

tel/fax: 0247/335902; e-mail: primariafrumoasa@yahoo.com; website: www.comunafrumoasa.ro

Nr. 3184 / 02.12.2020

## ANUNȚ

Primăria comunei Frumoasa organizează concurs în vederea ocupării funcției publice vacante de **inspector, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul Compartimentului Financiar – Contabil, Impozite și Taxe, Resurse Umane.**

**Concursul va avea loc la sediul primăriei Frumoasa și se va desfășura după cum urmează:**

- selecția dosarelor de înscriere la concurs, va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- proba scrisă, se va susține în data **05.01.2021, începând cu ora 10.00;**
- interviul, se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare, de la data susținerii probei scrise.

Pentru a participa la concurs, orice persoană interesată trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- 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)** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- 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.

**Dosarul de înscriere la concurs se poate depune la sediul Primăriei comunei Frumoasa, la secretarul comisiei de concurs, în perioada 02.12.2020 – 21.12.2020 și va conține, în mod obligatoriu:**

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3, la H.G.R. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele menționate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

### **În continuare, anexăm bibliografia de studiu aferentă și fișa postului:**

1. O.U.G. nr. 57/2019, privind Codul administrativ;
2. Constituția României, republicată;
3. Legea nr. 82/1991, republicată, privind contabilitatea;
4. Legea nr. 227/2015, privind Codul Fiscal;
5. Legea nr. 207/2015, privind Codul de procedura Fiscală.

### ***FISA POSTULUI***

#### **Informații generale privind postul**

##### **1. Denumirea postului:**

- Inspector

##### **2. Nivelul postului:**

- funcție publică de execuție

##### **3. Scopul principal al postului:**

- colectarea taxelor și impozitelor locale;

- aplicarea noului Cod fiscal în teritoriu, combaterea evaziunii fiscale.

#### **Condiții specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
2. Abilitați, calități și aptitudini necesare: experiența în domeniul taxelor și impozitelor locale, capacitatea de a evalua și rezolva problemele specifice, de autoperfecționare și de valorificare a experienței dobândite, creativitate și spirit de inițiativă, capacitatea de planificare și de acțiune strategică, capacitatea de a lucra în echipă, capacitatea de a comunica, capacitatea de consiliere și de îndrumare, capacitatea de analiză și sinteză, asumarea responsabilității, capacitatea relațională, îndeplinirea altor atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de consiliul local sau primar, respectul față de lege și loialitatea față de interesele instituției, conduita corespunzătoare în timpul serviciului.
3. Cerințe specifice : delegări, disponibilitatea pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

#### **Atribuțiile postului.**

1. Intocmește situațiile financiare solicitate de instituțiile abilitate.
2. Calculează impozitele și taxele locale pentru persoanele juridice în timp util și înaintează adrese de înștiințare societăților debitoare.
3. Emite borderouri de debite pentru persoane juridice în baza declarațiilor acestora.
4. Emite borderouri de scaderi debite pentru persoane juridice având la baza referatul aprobat de conducătorul unității.
5. Întocmește și eliberează certificate fiscale pentru persoane juridice.

6. Urmărește veniturile persoanelor juridice și prezintă lunar conducerii și ori de câte ori se impune situația acestor venituri.
7. Calculează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale.
8. Predă contribuabililor înștiințările de plată și procesele verbale de impunere după ce au fost efectuate operațiuni de debitare în registrele de rol unic și în registrele de evidență a veniturilor sub semnătură, pe dovezile de predare – primire .
9. Calculează impozitele și taxele datorate de persoane fizice și răspunde pentru corectitudinea întocmirii lor .
10. Preia, detine și asigură evidența dosarelor, borderourilor debit-scaderi, impozit pe teren și clădiri pentru persoane fizice.
11. Inscribează persoanele fizice în matricolă :clădiri, teren, mijloc de transport;
12. Ține evidența înlesnirilor la plată acordată contribuabililor;
13. Emite borderouri de debite pentru persoane fizice în baza declarațiilor acestora;
14. Emite borderouri de scaderi debite pentru persoane fizice având la baza referatul aprobat de conducătorul unității;
15. Identifică, pe raza comunei, persoanele ce exercită o activitate producătoare de venit sau posedă bunuri impozabile nedeclarate, luând măsuri de evidențiere a acestora. În acest caz, stabilește impozitele, taxele și răspunderea contravențională;
16. Întocmește și eliberează certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice și rezolvă orice alte cereri repartizate de primar;
17. Verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența specială a insolvililor și urmărește permanent starea de insolvilitate pentru acești contribuabili;
18. Întocmește înștiințările de plată pentru amenzile persoanelor fizice.
19. Emite pentru sumele încasate chitante .
20. Calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale pentru persoane fizice .
21. Întocmește înștiințările de plată pentru sumele primite spre debitare (impozite și taxe locale) .
22. Asigură evidența nominală a debitelor și încasarilor în extrasul de rol
23. Încasează impozitele și taxele locale .
24. Întocmește borderourile de încasari .
25. Monitorizează, coordonează și îndrumă metodologic dezvoltarea sistemului de control intern/managerial din cadrul Primăriei comunei Frumoasa, împreună cu membrii comisiei din care face parte.
26. În calitate de membru al colectivului de sprijin pentru autoritatea tutelară și asistență socială, asistă persoanele vârstnice, la Birourile Notarilor Publici, în vederea încheierii unui contract de întreținere și îngrijire.

27. Efectuează operațiunile prevăzute de art. 16 – 23 din instrucțiunile privind activitatea de arhivă și face parte din comisia de selecționare a documentelor create și deținute la nivelul instituției;

#### ATRIBUȚII SI RASPUNDERI IN DOMENIUL SECURITATII SI SANATATII IN MUNCA:

salariatul are ca atribuții aceea de a cunoaște și a respecta cu strictete prevederile Legii securității și sănătății în muncă nr.319/2006, Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii sănătății și securității în muncă H.G. nr.1425/2006 cu modificările ulterioare, precum și a Instrucțiunilor proprii pentru sănătate și securitate în muncă aferente postului ocupat. De asemenea, este obligat să cunoască și să aplice prevederile Ordinului nr.712/2005 pentru aprobarea Dispozițiilor generale privind instruirea salariaților în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor și instruirea în domeniul protecției civile, precum și ale celorlalte acte normative în domeniul PSI și situațiilor de urgență.

sa își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

sa utilizeze corect mașinile, aparatura, uneltele, substanțele periculoase, echipamentele de transport și alte mijloace de producție;

sa utilizeze corect echipamentul individual de protecție acordat și, după utilizare, să îl înapoieze sau să îl pună la locul destinat pentru păstrare;

sa nu procedeze la scoaterea din funcțiune, la modificarea, schimbarea sau înlăturarea arbitrară a dispozitivelor de securitate proprii, în special ale mașinilor, aparaturii, uneltelor, instalațiilor tehnice și clădirilor, și să utilizeze corect aceste dispozitive;

sa comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați orice situație de muncă despre care au motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

sa aducă la cunoștința conducătorului locului de muncă și/sau angajatorului accidente suferite de propria persoană;

sa coopereze cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;

sa coopereze, atât timp cât este necesar, cu angajatorul și/sau cu lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul sau de activitate;

sa își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;

sa răspundă solicitărilor inspectorilor de muncă și inspectorilor sanitari.

#### **Obligațiile în domeniul apărării împotriva incendiilor**

Fiecare salariat are, la locul de muncă, următoarele obligații principale:

a) să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă sefului de serviciu;

b) să utilizeze substanțele periculoase, instalațiile, utilajele, mașinile, aparatura și echipamentele, potrivit instrucțiunilor tehnice, precum și celor date de seful de serviciu;

c) să nu efectueze manevre nepermise sau modificări neautorizate ale sistemelor și instalațiilor de apărare împotriva incendiilor;

d) să comunice, imediat după constatare, conducătorului locului de muncă orice încălcare a normelor de apărare împotriva incendiilor sau a oricărei situații stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele și instalațiile de apărare împotriva incendiilor;

e) să coopereze cu salariații desemnați de seful de serviciu, după caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care are atribuții în domeniul apărării împotriva incendiilor, în vederea realizării măsurilor de apărare împotriva incendiilor;

f) să acționeze, în conformitate cu procedurile stabilite la locul de muncă, în cazul apariției oricărui pericol iminent de incendiu;

g) să furnizeze persoanelor abilitate toate datele și informațiile de care are cunoștință, referitoare la producerea incendiilor.

#### **Obligațiile în domeniul protecției civile**

Salariații au următoarele drepturi și obligații:

a) să beneficieze, în mod gratuit de echipament de protecție individuală, de tratament;

b) să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute prin lege pentru perioadele de întrerupere a activității, impuse de situațiile de protecție civilă;

c) să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite.

#### **RESPONSABILITĂȚI COMUNE**

- Respectă programul de lucru și semnează condica de prezență la venire și plecare.

- Are obligația de a se prezenta la serviciu în deplină capacitate de muncă. Este interzis venirea la serviciu sub influența băuturilor alcoolice sau introducerea și consumarea lor în societate în timpul orelor de muncă.

- Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de muncă indiferent de natura acestora, orice declarație publică cu referire la locul de muncă fiind interzisă, fără acordul conducerii.

- Se va abține de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii serviciului.
- Efectuează controlul medical periodic conform programării și normelor în vigoare.
- Cunoaște și respectă normele de sănătate, securitate și igienă în muncă, normele de prevenire și stingere a incendiilor și de acțiune în caz de urgență, precum și normele de protecție a mediului înconjurător.
- Cunoaște și respectă R.O.F. și R.I.;
- Cunoaște și aplică normele interne și procedurile de lucru privitoare la postul său.
- Utilizează echipamentul individual de protecție din dotare și poartă ecusonul la vedere.
- Va răspunde de păstrarea secretului de serviciu precum și de păstrarea secretului datelor și al informațiilor cu caracter personal deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu.
- Sesizează seful ierarhic asupra oricăror probleme apărute pe parcursul derulării activității.
- Utilizează corect dotările postului fără să își pună în pericol propria existență sau a celorlalți angajați, aduce la cunoștință orice defecțiune și întrerupe activitatea până la remedierea acesteia.
- Cunoaște și participă la îndeplinirea politicii și a obiectivelor calității serviciului;
- Îndeplinește orice alte sarcini stabilite pe cale ierarhic superioară, în conformitatea cu legislația în vigoare în limita competențelor profesionale.

**Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:**

1. Denumire: - inspector;
2. Clasa: - I
3. Gradul profesional: debutant;

**1. Sfera relationala internă,**

**a) Relații ierarhice:**

- subordonat față de primar, viceprimar;

**b) Relații funcționale:** de serviciu, conform atribuțiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de Specialitate al Primarului.

**c) Relații de control -**

**d) Relații de reprezentare:** reprezintă compartimentul în relația cu alte autorități și instituții publice .

**2. Sfera relationala externă**

**a) cu autorități și instituții publice:** Direcția Generală a Finanțelor Publice Teleorman, Instituția Prefectului Județului Teleorman , Direcția Județeană de Statistică Teleorman, Consiliul Județean Teleorman.

**b) cu persoane juridice private:** agenți economici legal constituiți.

**3. Limite de competență:** teritoriul administrativ al comunei Frumoasa, județul Teleorman.

**4. Delegarea de atribuțiuni și competențe:**

**Intocmit de:**

Numele și prenumele

Funcția publică

Semnătura \_\_\_\_\_

Data întocmirii :

**Luat la cunoștință de către ocupantul postului,**

Numele și prenumele:

Semnătură \_\_\_\_\_

Data:

**Contrasemnează:**

Numele și prenumele:

Funcția :

Semnătura \_\_\_\_\_

Data:

Relații suplimentare se pot obține la secretariatul comisiei de concurs: telefon 0247/335902; e-mail: [primariafrumoasa@yahoo.com](mailto:primariafrumoasa@yahoo.com), persoană de contact Borțun Alexandru.

**PRIMAR,**  
Marian DRAGNE

Prezentul anunț a fost publicat la avizierul și site - ul comunei, astăzi 02.12.2020, orele 8,