



R O M Â N I A



JUDEȚUL GORJ  
ORAS BUMBESTI - JIU

Adresa: Orașul Bumbești – Jiu, Str.Parîngului, Nr.101, Județul Gorj, Telefon: 0253/463465, Fax: 0253/463872,  
CIF : 4666002 [www.bumbesti-jiu.ro](http://www.bumbesti-jiu.ro) /e-mail: [primaria@bumbesti-jiu.ro](mailto:primaria@bumbesti-jiu.ro)

Nr. 9450 / 19.07.2024

## ANUNT

### Examen de promovare în grad profesional

Primăria Orașului Bumbești - Jiu organizează examen de promovare în grad profesional cu respectarea prevederilor art. 478 și 479 din OUG nr.57/2019, cu modificările și completările ulterioare, precum și a dispozițiilor art. VII alin. (8), (12), (16), (17), (21) - (34) și (38) din OUG nr. 121/2023, precum și potrivit prevederilor art. 152-157 din anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, din funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, **în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal**, în cadrul Compartimentului Impozite și Taxe Locale, Urmarire Creante Bugetare din aparatul de specialitate al primarului orașului Bumbești-Jiu, județul Gorj; durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi).

#### **1. Probele stabilite pentru examenul de promovare:**

- proba scrisă – 21 august 2024, ora 11 ,00;
- proba interviu - se va stabili după susținerea probei scrise, într-un termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii acesteia. data, ora și locul susținerii probei interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă

Locația: Sediul Primăriei – Orașul Bumbești-Jiu, str. Parângului, nr. 101, județul Gorj – sala de ședințe.

#### **2. Perioada de depunere a dosarului de participare la examen și conținutul acestuia:**

Termenul de depunere al dosarului de participare la examenul de promovare este de maximum 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului privind organizarea acestuia, astfel că perioada de depunere este din data de 19.07.2024 și până în data de 07.08.2024, inclusiv, și va conține în mod obligatoriu:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane și salarizare în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane și salarizare în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările Acesta se regăsește în format editabil și pe site-ul instituției: [www.bumbesti-jiu.ro](http://www.bumbesti-jiu.ro) sau la secretarul comisiei de examen..

#### **3. Condițiile de participare la examenul de promovare:**

Pentru a participa la examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

#### 4. Bibliografia :

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
5. LEGE Nr. 227/2015 din 8 septembrie 2015 - Partea a II-a privind Codul fiscal;
6. LEGE Nr. 207/2015 din 20 iulie 2015 privind Codul de procedură fiscală;
7. HOTĂRÂRE Nr. 1/2016 din 6 ianuarie 2016 - Partea I pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal.

#### Tematica:

1. Constituția României, republicată - integral
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare- integral
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral
4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. LEGE Nr. 227/2015 din 8 septembrie 2015 - Partea a II-a privind Codul fiscal – Titlul IX
6. LEGE Nr. 207/2015 din 20 iulie 2015 privind Codul de procedură fiscală – Titlul III-Cap.2; Titlul IV; Titlul V; Titlul VII.
7. HOTĂRÂRE Nr. 1/2016 din 6 ianuarie 2016 - Partea I pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal (referitoare la Titlul IX din Codul fiscal).

**5. Coordonate de contact și de depunere a dosarelor de examen:** sediul Primăriei - Orașul Bumbești-Jiu, str. Parângului, nr. 101, jud. Gorj, telefon 0253/463465, fax 0253/463872, email [primaria@bumbesti-jiu.ro](mailto:primaria@bumbesti-jiu.ro), web-site: [www.bumbesti-jiu.ro](http://www.bumbesti-jiu.ro), persoana de contact: consilier Vasiescu Elena - Compartimentul Managementul Resursei Umane si Salarizare.

#### 6. Atribuțiile postului:

1. constata materia impozabila si stabileste impozitele, taxele si alte venituri pentru contribuabilii persoane fizice si juridice
2. intocmeste anual matricolele privind impozitele si taxele locale , in conformitate cu nivelurile aprobate prin hotararea Consiliului local
3. Intocmeste si gestioneaza dosarele fiscale
4. Emite borderouri de debite si scaderi, in baza documentelor depuse de contribuabili
5. tine evidenta nominala a debitelor si incasarilor din impozite , taxe si alte venituri ale bugetului local de la contribuabili persoane fizice si juridice cu ajutorul calculatorului si a registrului partizi-venituri.
6. Confrunta chitantele cu borderourile desfasuratoare de incasari.
7. Intocmeste lunar situatia centralizatoare privind incasarea impozitelor si taxelor locale si a celorlalte venituri ale bugetelor.

8. Confrunta lunar situatia debitelor si incasarilor efectuate cu datele inscrise in registrul partiziv-venituri.
9. Tine evidenta contractelor de concesiuni si inchirieri, colaborand cu compartimentul care intocmeste respectivele contracte si urmareste incasarea debitelor din concesiuni si inchirieri.
10. Intocmeste la cerere, certificate fiscale si adeverinte care atesta situatia fiscala a contribuabililor
11. Intocmeste facturi catre agentii economici, in baza contractelor existente18. Substituie titularul postului ce se ocupa de salarizare, in lipsa acestuia, desfășurând următoarele activități:
  - a) centralizeaza si verifica certificatele medicale
  - b) intocmeste fluturasii de salariu
  - c) asigura completarea si transmiterea formalitatilor necesare catre banca pentru intocmirea cardurilor de salarii
  - d) intocmeste statele de plata pentru personalul unitatii, pe activitati specifice, conform bugetului aprobat, a organigramei si a statutului de functii, conform pontajului si legislatiei in vigoare
  - e) duce la indeplinire dispozitiile ordonatorului de credite privind cresterile salariale si alte drepturi de personal
  - f) intocmeste documentele prevazute de lege pentru efectuarea viramentelor aferente drepturilor salariale
  - g) intocmeste si depune declaratiile privind contributiile angajatilor si ale angajatorului la asigurarile sociale , la asigurarile de somaj si asigurarile de sanatate
  - h) tine evidenta sintetica si analitica a cheltuielilor de personal
  - i) intocmeste darile de seama statistice referitoare la datele de personal
  - j) intocmeste, la cerere, adeverinte de salariat pentru personalul unitatii
  - k) tine evidenta invoirilor si a absentelor nemotivate
  - l) anunta bancile in cazul plecarii unor salariati, pentru reglarea creditelor aferente cardului de salarii
  - m) actualizeaza in permanenta modificarile legislative in cadrul programului de salarizare
12. Verifica in teren realitatea datelor inscrise in declaratiile depuse de contribuabili.
13. Efectueaza operatiunile de compensare si restituire impozite si taxe locale in functie de situatia existenta in rolurile nominale unice.
14. Intocmeste listele de ramasita si suprasolviri.
15. Efectueaza verificari in teren in vederea incasarii impozitelor si taxelor si pentru intocmirea actelor de insolvabilitate si disparitie, in conditiile legii.
16. Organizeaza si conduce activitatea de executare silita a creantelor bugetare
17. Indeplineste si alte sarcini repartizate de șefii ierarhici – primar, sef serviciu BFC;
18. Verifica zilnic situatia platilor efectuate in SNEP ( Sistemul național electronic de plată online a taxelor si impozitelor utilizând cardul bancar);
19. Raspunde solicitarilor contribuabililor legate de plata impozitelor si taxelor in aplicatia Ghiseul.ro;
20. Solicita Bancii Transilvania transferul in contul de trezorerie al institutiei, a sumelor incasate prin aplicatia Ghiseul.ro;

**PRIMAR,**  
**Ing. CONSTANTIN BOBARU**



**SEF SERVICIU BFC,**  
**Ec. RIIOSU SIMONA**

**Întocmit,**  
**Vasiescu Elena**