

ROMÂNIA  
JUDEȚUL IAȘI  
COMUNA LESPEZI  
CIF 4541319

tel. 0745 549218 e-mail contact@primarialespezi.ro  
primarialespezi@yahoo.com

Nr. 4198 din 12 iulie 2022

### ANUNȚ CONCURS

Comuna Lespezi, județul Iași organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție, vacantă, de referent, clasa III, grad profesional "asistent" în cadrul Compartimentului IMPOZITE SI TAXE din aparatul de specialitate al primarului Comunei Lespezi, jud Iași.

Concursul va avea loc în data de 17 august 2022 – proba scrisă, ora 10:00, la sediul UAT Comuna Lespezi, județul Iași, iar data și ora interviului vor fi anunțate după proba scrisă;

#### Condițiile de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute prin art. 465, alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ.

- **Condiții de studii:**
  - studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
- **Condiții de vechime:**
  - Minimum 1 an;
- **Alte condiții specifice prevăzute în fișa postului:**
  - nu este cazul

**Dosarul de concurs** se poate depune în perioada 12 iulie 2022 – 1 august 2022- ora 15:00, la secretarul general al comunei, Gherman Corina și va cuprinde următoarele documentele:

- formularul de înscriere (se pune la dispoziție candidaților prin secretariatul comisiei de concurs sau se poate descărca de pe site-ul instituției);
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;

- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

*1 Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.*

*În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.*

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale.

**Concursul de recrutare** constă în 3 probe succesive:

- selecția dosarelor;
- proba scrisă;
- interviul.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primăria comunei Lespezi, județul Iași, telefon 0745 549218, e-mail: [contact@primarialespezi.ro](mailto:contact@primarialespezi.ro), [primarialespezi@yahoo.com](mailto:primarialespezi@yahoo.com), GHERMAN CORINA-secretar general al comunei

### **Bibliografie/Tematică**

**pentru concursul de recrutare pentru funcția publică de execuție, vacantă, de referent, clasa III, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Impozite și taxe din Aparatul de specialitate al primarului Comunei Lespezi, jud Iași**

1. Constituția României, republicată, ;
- 2 Titlul I și II ale părții a VI-a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ , cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului 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 șanseși de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal – Titlul IX – Impozite și taxe locale cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală – Titlul VIII - Colectarea creanțelor fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

7., Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind Regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare;

#### ATRIBUȚIILE POSTULUI

- Colectează taxe și impozite de la domiciliul / sediul debitorilor și încasează sumele aferente;
- Completează și eliberează chitanțe și alte formulare fiscale;
- Întocmește înștiințări de plată pentru sumele debitate și urmărește plata datoriilor înainte de prescrierea lor;
- Calculează și încasează penalitățile și majorările de întârziere; • Întocmește borderoul încasărilor zilnice pe baza copiilor după chitanțele emise;
- Depune zilnic la casieria instituției sumele încasate și borderourile întocmite;
- Întocmește formalitățile pentru executarea silită a debitorilor;
- Întocmește actele de insolvabilitate pentru debitorii care nu dispun de resursele necesare achitării debitelor;
- Gestionează formularele fiscale și chitanțierele;
- Ține evidența computerizată a datelor și prelucrează și actualizează datele înregistrate

PRIMAR,  
Dr.LAZĂR IOAN



Secretar general,  
GHERMAN CORINA