



**ROMANIA**  
**JUDEȚUL VÂLCEA**  
**PRIMĂRIA COMUNEI LĂCUSTENI**

Strada Principală Nr.17, Sat Gănești  
Tel./Fax : 0350/403183, e-mail: [lacusteni@vl.e-adm.ro](mailto:lacusteni@vl.e-adm.ro) CUI 16404161  
[www.lacusteni.ro](http://www.lacusteni.ro)

Nr. 1882/22.07.2022

## ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (22) din O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ, vă anunțăm, că primăria comunei Lăcusteni, județul Vâlcea, organizează în data de 22.08.2022, examen de promovare în grad profesional imediat superior, din funcția de publică de execuție de referent, grad profesional asistent, în funcția publică de execuție de referent grad profesional principal, pentru un funcționar public de execuție din Compartimentul Impozite și taxe, ale aparatului de specialitate al primarului comunei Lăcusteni.

1. probele de concurs vor avea loc la sediul primăriei comunei Lăcusteni, după cum urmează:

- proba scrisă pe data de 22.07.2022, orele 10:00;
- interviul pe data de 24.07.2022, orele 12:00.

2. pentru a participa la concursul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții prevăzute de art. 479 din O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ:

- 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.

3. dosarele de concurs se vor depune la sediul primăriei comunei Lăcusteni, registratură, în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea concursului de promovare în grad profesional, ultima dată de depunere a dosarelor fiind 10.08.2021, ora 16.

4. Dosarul de concurs va conține obligatoriu, conform art. 127 alin. (1) din H.G. nr. 611/2008, următoarele documente :

a) copie de pe carnetul de munca sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane 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 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 în anexa nr. 3.

5. persoana de contact: Brănescu Adrian, secretarul general al comunei. Tel/fax 0250840815.

### Bibliografia de concurs:

#### I. Compartimentul Impozite și taxe

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 227/2015, privind Codul Fiscal (Titlul IX – impozite și taxe locale);
4. Legea nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală ( Titlul IV – înregistrarea fiscală).
5. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

## ATRIBUȚIILE STABILITE ÎN FIȘA POSTULUI

### I. Consilier, Compartimentul Impozite și taxe

- Preia declarațiile de impozite și taxe locale persoane fizice și persoane juridice, asigurând verificarea acestora potrivit reglementărilor legale în vigoare;
- Operează în cadrul soft-urilor specifice declarațiile de impozite și taxe locale, precum și alte modificări intervenite în situația rolurilor;
- Ține evidența Registrului de Rol Nominal Unic cu toate datele impuse de reglementările în vigoare (Codul Fiscal);
- Urmărește permanent atribuirea unui singur număr de rol aceluiași contribuabil la nivelul comunei;
- Înștiințează contribuabilii asupra erorilor de identificare existente în declarațiile depuse;
- Identifică contribuabilii care nu au depus declarații fiscale și îi înștiințează despre obligațiile declarative pe care le au potrivit legii;
- Informează contribuabilii privitor la debitele înregistrate în evidențele fiscale;
- Răspunde de completarea în baza de date informatică a datelor de identificare ce lipsesc sau sunt incomplete;
- Verifică pozițiile fiscale pentru care se solicită întocmirea de certificate fiscale precum și adevărinițe;
- Verifică actualizarea permanentă a elementelor de identificare a contribuabililor, urmărește permanent înscrierea în registrul rol, în declarațiile fiscale, în cererile de certificate și adevărinițe precum și în alte documente, a codului de identificare fiscală - codului numeric personal, adresa domiciliului fiscal precum și a clădirilor, terenurilor deținute în proprietate sau în folosință;
- Păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor;
- Colaborează cu toate serviciile și birourile primăriei, precum și cu instituțiile din subordinea Consiliului local;
- Răspunde de utilizarea în condițiile legii a formularelor cu regim special și tipizate
- Arhivează documentele create și le predă responsabilului cu atribuții de arhivă, pe baza de lista de inventar și proces verbal de predare-primire;
- Îndeplinește orice alte atribuții prevăzute de lege, precum și orice alte sarcini stabilite de primarul, viceprimarul;

PRIMAR,

ING. BUȘARU COSMIN



500WR