

**JUDEȚUL DAMBOVITA**  
**PRIMĂRIA CORBII MARI**  
**Nr. 14.721 din 29.10.2021**

**A N U N T**  
**PRIVIND CONCURSUL/EXAMENUL DE PROMOVARE IN GRADUL PROFESIONAL**  
**IMEDIAT SUPERIOAR CELUI DETIUNUT DE FUNCTIONARII PUBLICI DIN**  
**CADRUL PRIMARIEI CORBII MARI**

Primăria comunei Corbii Mari, județul Dambovita organizează concurs/examen de promovare în gradul imediat superior al unei funcții publice de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Corbii Mari după cum urmează:

**-referent , ID 198681 Clasa III, gradul profesional asistent în cadrul Biroului financiar contabil- Compartimentul taxe și impozite locale;**

Concursul se desfășoară în conformitate cu prevederile O.U.G nr.57/03.07.2019, privind Codul administrativ .

**1.Data, ora și locul de desfășurare al concursului/examenului**

- a) proba scrisă, ce va avea loc în data de 06 decembrie 2021, ora 11.00
- b) interviul, în termen de maximum 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise, la sediul Primăriei Corbii Mari.

**2. Condiții pentru concursul sau examenul de promovare în grad profesional**

(1) Pentru a participa la concursul sau 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 legii

**3.Dosarele de concurs** pot fi depuse la sediul Primăriei Corbii Mari strada Primăriei, nr.2, localitatea Corbii Mari, județul Dambovita, în termen de 20 de zile de la data afisării anunțului privind organizarea concursului sau examenului de promovare, respectiv în perioada 03.11.2021 - 23.11.2021

**4.Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs**

Adresa de corespondență :Corbii Mari, strada Primăriei nr.6.sat Corbii Mari,

Telefon 0245720161, adresa de e-mail [primaria\\_cm@yahoo.com](mailto:primaria_cm@yahoo.com)

Persoana de contact Carmen Cirimpei șef birou juridic din aparatul de specialitate al Primarului comunei Corbii Mari.

**Informatii despre postul scos la concurs**

**Atributiile principale ale postului :**

**-consilier, Clasa I, gradul profesional asistent in cadrul Compartimentului financiar contabil;**

1. Incaseaza de la contribuabili persoane juridice sumele datorate pentru chirii, concesiuni, impozite;
2. Urmareste respectarea disciplinei financiare si de casa.
3. Aplică măsuri pentru prevenirea, depistarea și combaterea evaziunii fiscale
4. Analizează eventualele obiecțiuni și contestații ale cetatenilor;
5. Comunică oficial informații numai cu instituții ale statului;
6. Întocmește răspunsuri legale și la timp la solicitările contribuabililor;
7. Incaseaza de la contribuabili sumele datorate de acestia la bugetul local pentru satele comunei
8. Raspunde de intocmirea corecta si respectarea legislatiei in vigoare referitoare la registrul de casa si depunerea sumelor in numerar ;
9. Intocmeste borderouri pentru depunere numerar
10. Efectueaza platile in numerar efectuate prin caseria unitatii
11. Descarcarea chitantelor incasate in registrul de rol fiscal pentru satele Grozavesti, Petresti si Baraceni.;
12. Raspunde de incasarea debitelor de la cetateni pentru salubrizarea comunei.
13. Intocmeste dosarele de scutiri pentru taxa de salubrizare pentru persoanele care beneficiaza de aceste scutiri ;
14. Raspunde de inregistrarea si urmarirea amenzilor contribuabilor din satele repartizate
15. Propune compartimentului juridic prin referat intocmirea catre instanta a actiunilor de transformare a amenzilor in munca in folosul comunitatii.
16. Opereaza pe calculator borderouri debite, scaderi, chitante etc....

Documentele necesare la dosarul de concurs precum si bibliografia de concurs sunt prezentate in Anexele 1-3 la prezentul anunt.

Prezentul anunt este publicat si pe site-ul Primariei Corbii Mari.la sectiunea Informatii-Resurse umane.

Anexa 1 Documente necesare la dosarul de concurs

Anexa 2 Bibilografie de concurs

Anexa 3 Tematica de concurs

Formular de inscriere

**PRIMAR,**



**Secretar general al comunei,**

**Sandulescu Mihaela**

*Sandulescu*  
**Sef birou juridic,**

**Cirimpei Carmen**  
*Cirimpei*

## Anexa 1

### DOCUMENTE NECESARE LA DOSARUL DE CONCURS

Pentru concursul/examenul de promovare, dosarul de concurs/examen depus de candidați va conține în mod obligatoriu, următoarele documente, conform prevederilor art. 479 din O.U.G nr.57/03.07.2019, privind Codul administrativ .

1. copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care promovează funcționarul public;
2. copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;
3. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor public, cu modificările și completările ulterioare. \*

Copiile de pe actele prevăzute la punctele 1-2 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere este pus la dispoziție candidaților de către Primaria Corbii Mari din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acestuia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul Primăriei Corbii Mari, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.



Secretar general al comunei,  
Sandulescu Mihaela

Sef birou juridic,  
Cirimpei Carmen

**BIBLIOGRAFIE DE CONCURS/EXAMEN**

1. Constitutia Romaniei, republicata
2. O.U.G nr.57/03.07.2019, privind Codul administrativ, Partea a VI a Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice, Titlul I, Titlul II;
3. Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare , republicata cu modificarile si completarile ulterioare
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicatacu modificarile si completarile ulterioare.
5. Legea nr.227/2015/2015 privind Codul Fiscal- Titlul IX și X;
6. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală-Titlul VII.
7. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;

**PRIMAR,**

**ec. Ionut Banica**



**Secretar general al comunei,  
Sandulescu Mihaela**

**Sef birou juridic,  
Cirimpei Carmen**

**TEMATICA DE CONCURS/EXAMEN**

1. Constitutia Romaniei, republicata , Titlul III, Autoritatile publice
2. O.U.G nr.57/03.07.2019, privind Codul administrativ, Partea a VI a Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice, Titlul I, Titlul II;
3. Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare , republicata cu modificarile si completarile ulterioare-text integral
4. Legea 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicatacu modificarile si completarile ulterioare.-text integral
5. Legea nr.227/2015/2015 privind Codul Fiscal- Titlul IX și X;
6. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală-Titlul VII.
7. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare; -text integral;

**PRIMAR,**

**ec. Ionut Banica**



**Secretar general al comunei,  
Sandulescu Mihaela**

**Sef birou juridic,  
Cirimpei Carmen**