



ROMÂNIA

Județul GALAȚI  
Comuna FRUMUȘIȚA  
Cod poștal 807135 Cod Fiscal 3952219  
E-mail: [frumusita@gl.e-adm.ro](mailto:frumusita@gl.e-adm.ro)

Tel: 0236 344510  
Fax: 0236 343808

Nr. 259/11.08.2021

## A N U N Ț !

Primăria comunei Frumușița, județul Galați, în conformitate cu prevederile din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborate cu prevederile din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și ținând cont de art. II din Legea nr. 203/16.09.2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, organizează *examen de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional principal, compartimentul financiar-contabil*, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Frumușița, județul Galați.

Probele stabilite pentru examen sunt: selecția dosarelor, proba scrisă și proba interviului.

Examenul se va desfășura în perioada **15.09.2021 – 21.09.2021**, la sediul primăriei comunei Frumușița, județul Galați, potrivit procedurii stabilite în Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, coroborat cu prevederile stabilite în H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

1. dosarul de examen se depune la **sediul primăriei comunei Frumușița** în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției organizatoare, respectiv în perioada **12.08.2021 – 31.08.2021**;
2. selecția dosarului se va face în maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarului, respectiv în perioada **01.09.2021 – 07.09.2021**;
3. proba scrisă va avea loc în data de **15.09.2021, ora 10:00**;
4. proba interviului va avea loc în data de **17.09.2021**;
5. rezultatele finale vor fi afișate în data de **21.09.2021**.

Proba scrisă este programată la data de **15.09.2021, ora 10:00** la sediul primăriei comunei Frumușița situat în satul Frumușița, comuna Frumușița, județul Galați.

**Condițiile de participare** la examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut sunt cele prevăzute de art. 479 alin. (1), cu excepția literei b), din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

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

### **Documentele necesare pentru depunerea dosarului de examen:**

Dosarul de înscriere la examen trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 127 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- a. copie de pe carnetul de muncă 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.

### **Atribuțiile postului:**

- înmânează înștiințări contribuabililor sub semnătură privind plata unor impozite și taxe, alte venituri, debite de încasat, iar dovezile de înmânare a înștiințărilor le restituie referentului de rol pentru a fi anexate la dosarele respective;
- încasează pe teritoriul de competență orice sume de bani provenite din impozite și alte venituri legale și eliberează chitanțe oficiale pentru sumele încasate;
- calculează și încasează sumele, majorări de întârziere, în cazul plăților făcute după expirarea termenelor prevăzute de lege și acordă bonificațiile legale în cazul plăților făcute cu anticipație;

- înscrie zilnic sumele încasate în borderouri desfășurate pe surse și respectiv pe subdiviziunile clasificăției bugetare și predă borderourile respective operatorului de rol/referentului;
- aplică măsurile de executare silită pentru contribuabilii care nu-și achită debitele datorate în termenele legale;
- întocmește dosare de insolvăbili și ține evidențe separate pentru cazurile care se prescriu;
- întocmește dosare cu privire la executarea creanțelor bugetare;
- eliberează la cerere certificate fiscale;
- exercitarea atribuțiilor conform Legii nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, până la aplicarea și instituirea sechestrelor asupra bunurilor mobile și imobile;
- analizează și întocmește referate de specialitate cu privire la proiectele de hotărâre și dispoziții din domeniul său de activitate;
- efectuează operațiuni de arhivare cu privire la dosarele ce constituie activitatea sa;
- desfășoară activitate în comisiile în care este nominalizat de către primar;
- colaborarea cu alte compartimente din cadrul instituției;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- alte atribuții și/sau sarcini stabilite de superiorul ierarhic, precum și cele rezultate din actele normative în vigoare.

### **Bibliografia de examen:**

- **Constituția României** – republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordonanța nr. 137/2000** privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- **Legea nr. 500/2002** privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2634/2015** privind documentele financiar-contabile;

- **Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 2861/2009** pentru aprobarea normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;

- **Legea 207/2015** privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

**Tematica:**

- reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
- reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
- reglementări privind protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului;
- reglementări privind planificarea veniturilor și cheltuielilor în instituțiile publice;
- reglementări privind inventarierea generală a patrimoniului;
- reglementări privind colectarea impozitelor și taxelor locale;
- reglementări privind asigurarea cadrului organizatoric adecvat desfășurării activității de administrare a impozitelor și taxelor locale;
- reglementări privind sistemul informatic din administrarea impozitelor și taxelor locale.

De asemenea, formularele de înscriere, precum și relații suplimentare se pot obține de la sediul primăriei comunei Frumușița – compartimentul resurse umane, de luni până joi, în intervalul orar 08:00 – 16:30, vineri, în intervalul orar 08:00 – 14:00, persoană de contact dl Ropotan George-Lucian, telefon: 0236/344510; 0754296379; fax: 0236/343808, precum și de pe site-ul primăriei comunei Frumușița [www.primaria-frumusita.ro](http://www.primaria-frumusita.ro).

PRIMAR,  
Stoica Paraschiv



INSPECTOR RESURSE UMANE,  
Ropotan George-Lucian

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name Ropotan George-Lucian.