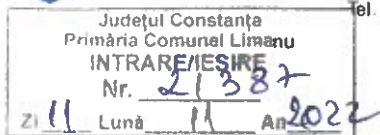




ROMANIA  
COMUNA LIMANU  
PRIMARIA COMUNEI LIMANU



str. Castanului nr. 32, Limanu, Constanta  
Tel. 0241858204 Fax. 0241858201  
www.primarialimanu.ro



ANUNȚ

**Primaria comunei Limanu, cu sediul in str. Castanului, nr. 32, organizeaza , conform prevederilor art. 476-479 si art. 618 alin.(4) și alin. (22) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare coroborate cu prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, examen de promovare în grad profesional imediat superior celui deținut pentru funcționarii publici de execuție care îndeplinesc condițiile de promovare, din cadrul aparatului propriu, astfel:**

**Condițiile de desfășurare a examenului de promovare:**

- concursul se va desfășura la sediul Primăriei Limanu, Strada Castanului nr. 32, loc. Limanu, jud.Constanta
- proba scrisă – 13.12.2022, ora 09.00 și interviul – 19.12.2022, ora 09.00

**Condițiile de participare la examenul de promovare:**

Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în gradul profesional imediat superior celui deținut, 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;

**Funcțiile publice pentru care se organizează examenul și compartimentul din care face parte:**

Nr. crt	Denumire functie	Categorie	Clasa	Grad profesional deținut	Birou/Compartiment	Gradul profesional pentru care se organizează examenul
1	Inspector	executie	I	principal	Taxe si Impozite Locale, Executare Silita, Arhiva	Superior
2	Inspector	executie	I	asistent	Urbanism, Cadastru si Amenajarea Teritoriului	Principal

Dosarele de inscriere se depun de către candidați la sediul Primăriei Limanu, în termen de 20 de zile de la data afișării anunțului privind organizarea examenului de promovare și conțin în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere
- b) 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;
- c) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- d) 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;

Relații suplimentare se pot obține în intervalul orar 08:30 – 15:30 de luni până vineri la compartimentul resurse umane din cadrul Primăriei Limanu.

## **BIBLIOGRAFIE/ TEMATICA**

### **EXAMEN DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL IMEDIAT SUPERIOR**

#### **1. Birou- Taxe si Impozite Locale, Executare, Silita Arhiva Inspector, clasa I grad profesional superior – 1 posturi**

- Constitutia Romaniei, republicata;-integral
- OUG nr. 57/2019 – titlul I si II ale partii a VI-a, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;-integral
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;-integral
- Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare- Titlul IX – Impozite si Taxe Locale, cu modificarile si completarile ulterioare
- Legii nr.207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala-integral
- Hotarare nr. 1 /2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, actualizata-integral

#### **2. Birou Urbanism, Cadastru si Amenajarea Teritoriului Inspector, cls.I, grad profesional principal**

- Constitutia Romaniei, republicata;-integral
- OUG nr. 57/2019 – titlul I si II ale partii a VI-a, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;-integral
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;-integral
- Legea nr.7/1996 a cadastrului și a publicității imobiliare, actualizată;-integral
- Ordinul 700/2014 al Agenției Naționale de Cadastru și Publicitate Imobiliară privind aprobarea regulamentului de avizare, recepție și înscriere în evidențele de cadastru și carte funciară cu modificările și completările ulterioare-integral

- Legea nr.18/1991 – privind fondul funciar, republicată cu modificările și completările ulterioare-integral

**ATRIBUTII - FUNCTIA PUBLICA DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, DIN CADRUL BIROULUI TAXE SI IMPOZITE LOCALE, EXECUTARE SILITA, ARHIVA** indeplineste urmatoarele atributii:

**a) Impunere persoane fizice**

- înregistrarea fiscală, potrivit legislației specifice, în baza de date a comunei Limanu a persoanelor fizice ce datorează impozite și taxe locale, actualizarea permanentă a datelor existente în evidența fiscală pe bază de documente de identificare ale persoanelor fizice/fizice autorizate. (B.I./C.I./Pașaport/CNP/Cod de înreg. Fiscală, date de contact – telefon e-mail;
- actualizarea permanentă a datelor privind datele de identificare ale imobilelor pe bază de Carte Funciară numere topo/cadastral;
- efectuarea impunerii contribuabililor, persoane fizice, conform declarațiilor și a documentelor anexate acestora date pe proprie răspundere în conformitate cu legislația în vigoare și emiterea proceselor verbale-înștiințare de plată;
- analiza, întocmirea și eliberarea certificatelor fiscale, contribuabililor persoane fizice;
- debitarea în baza de date a amenzilor primite și confirmarea amenzilor către organul emitent;
- stabilirea și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală în sfera sa de competență;
- înlăturarea deficiențelor constatate prin recalcularea impozitelor și taxelor locale în conformitate cu legislația în vigoare, ca urmare a modificării masei impozabile în urma declarațiilor rectificative depuse de contribuabili;
- analiza, documentarea și soluționarea cererilor contribuabililor persoane fizice cu privire la înlesnirea la plata taxelor și impozitelor locale;
- analiza, documentarea și soluționarea cererilor contribuabililor persoane fizice, precum și a solicitărilor altor persoane - instituții financiare, bănci, primăriei, instanțe judecătorești, executori judecătorești, avocați,etc., cu privire la impozitele și taxele locale, a persoanelor fizice evidențiate în baza de date a comunei Limanu;
- furnizarea de informații publicului cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale;
- transmiterea în termen a răspunsurilor privind rezolvarea cererilor, conform cerintelor legale în materie;
- întocmirea și transmiterea la termenele stabilite a informațiilor solicitate de șefii ierarhici superiori;
- arhivarea documentelor inițiate sau prelucrate în cadrul serviciului;
- verificarea contribuabililor, persoane fizice care dețin proprietăți pe raza comunei Limanu, și datorează impozite și taxe locale precum și accesoriile aferente acestora – pe baza de program;
- constatarea și efectuarea investigării fiscale a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- sancționarea potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;

- pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor sale organul de inspecție fiscală va proceda la:
  - întocmirea Avizului de Inspectie Fiscală și transmiterea acestuia contribuabililor cuprinși în programul de inspecție fiscală;
  - examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
  - verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale, evidențele fiscale și cele din evidența contabilă a contribuabilului;
  - discutarea constatărilor și solicitarea de explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau imputerniciții acestora, după caz;
  - solicitarea de informații de la terți;
  - stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferentelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
  - stabilirea de diferențe de obligații fiscale de plată, precum și a obligațiilor fiscale accesorii aferente acestora;
- operarea la zi în baza de date a rezultatelor constatate cu ocazia efectuării inspecției fiscale;
- emitere note de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale care intră în competența compartimentului;
- emitere rapoarte de inspecție fiscală în care se va consemna toate datele și faptele verificate, constatările efectuate în urma verificării documentelor și evidențelor contabile ale contribuabililor cuprinși în programul de inspecție fiscală;
- verificarea legalității, modului de calcul al taxei de regularizare al autorizației de construire al persoanelor fizice emise de biroul urbanism;
- impunerea în evidențele fiscale a bunurilor impozabile nedeclarate de contribuabilii persoane fizice, ca urmare a inspecției fiscale;
- analizarea solicitărilor și operarea facilităților fiscale persoanelor fizice beneficiare, prin aplicarea dispozițiilor prevăzute de legislația în vigoare - în baza hotararilor adoptate de către Consiliul Local și comunicate de către secretarul general al comunei, urmare a cererilor depuse de către aceștia, în baza de date fiscală, astfel:
  - scutire clădire, teren aferent și taxă auto - veterani de razboi;
  - scutire clădire, teren aferent - văduve de veterani de razboi;
  - scutire clădire, teren aferent și taxă auto - foști deținuți politici;
  - scutire clădire, teren aferent și taxă auto hycomat-revoluționari;
  - scutire clădire, teren aferent și taxă auto hycomat - persoane cu hand. grd. I și II;
  - scutire clădire, teren aferent- persoane cu pensie de invaliditate grd.I;
  - scutire clădiri - monumente istorice;
  - scutire clădiri realizate în baza L.15/2003;
  - scutire clădiri realizate în baza O.G.14/1994;
  - scutiri autoturisme vehicul istoric;
  - alte scutiri aprobate pe bază de H.C.L - scutire de majorări la plata impozitelor;
- Revizuirea anuală a facilităților acordate prin hotărâri ale Consiliului Local.

**a) Impunere persoanelor juridice**

- înregistrarea fiscală, potrivit legislației specifice, în baza de date a comunei Limanu a persoanelor juridice ce datorează impozite și taxe locale, actualizarea permanentă a datelor existente în evidența fiscală pe bază de documente de identificare ale persoanelor juridice. (Certificat de înregistrare, persoane de contact, date de contact – telefon e-mail);
- actualizarea permanentă a datelor privind datele de identificare ale imobilelor pe baza de Carte Funciară numere topo/cadastral;

- completarea cu datele din documente, respectiv act de dobândire, declarație de scoatere a unui bun , explicații cu datele de identificare a contribuabilului unde a fost transferat bunul respectiv;
- identificarea materiei impozabile și calcularea impozitelor pe baza declarațiilor de impunere, debitarea amenzilor contravenționale și confirmarea acestora;
- verificarea declarațiilor de impunere privind materia impozabilă, corectarea erorilor privind calculul impozitului și stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor;
- inventarierea materiei impozabile, conform prevederilor legale;
- transmiterea dosarelor fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
- confirmarea debitelor transmise de către alte organe fiscale;
- eliberarea certificatelor de atestare fiscală, vizarea fișelor de înmatriculare a mijloacelor de transport, adeverițe;
- întocmirea declarațiilor de creanță privind taxa pentru promovarea turismului;
- înregistrarea și vizarea biletelor de spectacol;
- emiterea, vizarea și anularea acordurilor de funcționare conform HCL anual pentru activitățile prevăzute de OG 99/2000 privind comercializarea produselor și serviciilor de piață, republicată și actualizată;
- operarea în baza de date a modificării orarului de funcționare;
- soluționarea adreselor primite prin corespondență, inclusiv corespondența privind contestațiile formulate de contribuabili persoane juridice la Procesul verbal de impunere;
- emiterea proceselor verbale de constatare contravenție pe seama contribuabililor persoane juridice care nu au declarat bunurile, impozitele și taxele cuvenite bugetului local în termenul prevăzut de lege;
- operarea în baza de date a modificărilor date prin Decizii ale inspectorilor fiscali;
- întocmirea și asigurarea gestionării dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor juridice, inclusiv arhivarea documentelor, (potrivit actului administrativ privind arhivarea documentelor) ,
- aplicarea în mod corect, unitar și cu profesionalism a legislației fiscale cu privire la impozitele și taxele datorate de contribuabilii – persoane juridice și îndeplinirea corectă, la termen a sarcinilor stabilite;
- emiterea, vizarea și anularea autorizațiilor pentru desfașurarea activității;
- emiterea, vizarea și anularea acordurilor de funcționare;
- preluarea, analiza dosarului și întocmirea raportului de specialitate pentru aprobarea scutirilor la plata impozitului pe clădiri și teren;
- întocmirea declarațiilor de creanță în cazul contribuabililor persoane juridice aflate în procedura insolvenței și care înregistrează obligații de plată restante față de bugetul local;
- constatarea și investigarea fiscală a tuturor actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor fiscale, în vederea descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legii fiscale;
- analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- sancționarea potrivit legii a faptelor constatate și dispunerea de măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- verificarea locurilor unde se realizează activități generatoare de impozite și taxe locale impozabile;

- pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor sale organul de inspectie fiscala va proceda la:
  - examinarea documentelor aflate in dosarul fiscal al contribuabilului;
  - verificarea concordantei dintre datele din declaratiile fiscale cu cele din evidenta contabila a contribuabilului;
  - discutarea constatarilor si solicitarea de explicatii scrise de la reprezentantii legali ai contribuabililor sau imputernicitii acestora, dupa caz;
  - solicitarea de informatii de la terti;
  - stabilirea corecta a bazei de impunere, a diferentelor datorate in plus sau in minus, dupa caz, fata de creanta fiscala declarata si / sau stabilita, dupa caz, la momentul inceperii inspectiei fiscale;
  - stabilirea de diferente de obligatii fiscale de plata, precum si a obligatiilor fiscale accesorii aferente acestora;
- efectuarea de investigatii fiscale;
- aplicarea de sanctiuni potrivit prevederilor legale;
- urmărește operarea la zi în baza de date a rezultatelor constatate cu ocazia efectuării inspectiei fiscale;
- întocmirea de referate de restituire pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale aflate în evidența serviciului, achitate și nedatorate de către persoanele juridice, de referate de compensare pentru sumele reprezentând impozite și taxe locale care intră în competența serviciului;
- verifică legalitatea, modul de calcul al taxei de regularizare al autorizației de construire al persoanelor juridice emise de biroul urbanism, cadastru si amenajarea teritoriului;
- arhivarea documentelor inițiate sau prelucrate în cadrul activității desfășurate. primirea, verificarea, analizarea dosarelor de facilitati fiscale;
- întocmirea de rapoarte de specialitate, la proiectele de hotărâri privind acordarea facilităților fiscale pentru persoane juridice, precum si a altor rapoarte de specialitate la proiecte de hotarari initiate ,
- operarea in evidentele fiscale a facilitatilor fiscale aprobate de catre consiliul local al comunei Limanu;
- notificarea Consiliului Concurenței cu privire la intenția de acordare a ajutorului de stat;
- transmiterea ( după primirea de la secretarul general al comunei) catre Consiliul Concurenței a hotararilor de consiliu in baza carora s-a acordat facilitati fiscale, precum si a fiselor privind ajutoarele de stat acordate asa cum este prevazut de Regulamentul privind procedurile de monitorizare a ajutoarelor de stat;
- comunicarea ( după primirea de la secretarul general al comunei a actelor administrative) către beneficiari, a răspunsurilor/ hotararilor de consiliu local in baza carora li s-a aprobat sau neaprobat acordarea de facilitati fiscale;
- primirea, ( în condițiile OG nr. 27/2002) , verificarea, analizarea dosarelor pentru eliberarea autorizatiilor pentru desfășurarea activității a comerciantilor (persoane juridice, persoane fizice autorizate, intreprinderi individuale) a caror activitate se desfasoara potrivit clasificarii activitatilor din economia nationala CAEN, in clasa 561-restaurant, 563 –bar și 932 – ale activități recreative și distractive;
- primirea, în condițiile O G nr. 27/2002, verificarea dosarelor de modificare, anulare a autorizatiilor pentru desfășurarea activității, precum si a dosarelor pentru declararea, modificarea orarelor de functionare pentru operatorii economici ce desfasoara activitati care se încadrează în grupele menționate mai sus;
- operarea in baza de date si emiterea autorizatiilor pentru desfășurarea activității si a orarelor de functionare;
- intocmirea răspunsurilor catre birourile executorilor judecatoresti, lichidatorilor judiciari, societatilor de insolventa si alte institutii publice care solicita informatii despre

bunurile impozabile si datele de identificare ale contribuabililor inregistrati in evidentele noastre fiscale;

- transmiterea spre debitare a sumelor ce reprezinta taxa informatii bunuri in cazul in care nu au fost achitate de catre executorii judecatoresti, conform hotararii de consiliu privind stabilirea impozitelor si taxelor locale anuala;

#### **b) Urmărire și Executare Contracte Vânzări**

- pune în aplicare hotărârile consiliului local al comunei Limanu referitoare la bunurile imobile aparținând comunei care urmează să fie vândute /concesionate/ închiriate sau date în asociere, (după primirea actelor administrative adoptate, de la secretarul general al comunei)
- urmărește derularea contractelor economice încheiate de primăria comunei Limanu cu diverși agenți economici/ persoane fizice, pentru bunurile imobile aflate în domeniul public/privat al comunei în ceea ce privește încasarea veniturilor cuvenite, conform cluzelor contractuale (redevențe, chirii, sumele datorate ca urmare a asocierii, rate, dobânzi, majorări, tva);
- asigură evidențierea veniturilor rezultate în urma contractelor încheiate, prin întocmirea de facturi în cuantumul și la scadențele contractuale;
- evidențiază agenții economici/ persoanele fizice debitoare și asigură aplicarea de majorări de întârziere/penalități conform prevederilor contractuale și legislației în vigoare;
- întocmește situații centralizate referitoare la contractele aflate în derulare cu evidențierea veniturilor datorate/ încasate și estimări pentru anii următori;
- urmărește derularea contractului de vânzare-cumpărare în conformitate cu clauzele contractuale și asigură încasarea veniturilor cuvenite primăria comunei Limanu pe care le facturează la scadențele și cuantumul stabilit;
- solicită birourilor si compartimentelor din cadrul primăriei comunei Limanu (Juridic, Urbanism, etc) puncte de vedere de specialitate referitoare la diversele situații apărute în derularea contractelor ;
- poartă corespondența cu partenerii de contract pentru respectarea cluzelor contractuale și întocmește referate pe care le supune aprobării conducerii primăriei comunei Limanu în conformitate cu clauzele contractelor încheiate și prevederile legale în vigoare;

#### **ATRIBUTII - FUNCTIA PUBLICA DE INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL, DIN CADRUL BIROULUI URBANISM, CADASTRU SI AMENAJAREA TERITORIULUI**

- urmărește derularea contractelor de concesiune /închiriere/asociere asigurând și răspunzând de facturarea și încasarea sumelor contractuale cuvenite Primăriei Comunei Limanu, în cuantumul și la scadențele contractelor încheiate ;
- identificarea, și verificarea terenurilor care aparțin domeniului public și privat al comunei Limanu;
- transpune pe hartiile existente sau pe suport magnetic masuratorile efectuate in teren;
- punerea în posesie a persoanelor fizice și juridice care dețin terenuri în comuna Limanu ca urmare a sentințelor civile definitive și irevocabile, concesiuni, închirieri, asocieri, schimburi de terenuri, vânzări, , hotărâri ale Consiliului Local privind atribuire în proprietate, administrare său folosința;
- întocmeste procesul verbal de punere in posesie, dupa ce, in prealabil a fost efectuata operatia de punere in posesie;
- completeaza planurile cadastrale si registrul cadastral cu terenurile redobandite prin sentinte judecatoresti, prin dispozitiile primarului si prin titlurile de proprietate obtinute in baza legilor fondului funciar;

- elibereaza adeverinte care atesta dreptul de proprietate asupra terenurilor;
- efectueaza masuratori topografice pentru persoane fizice si juridice in vederea delimitarii parcelelor;
- participarea la expertize tehnico-judiciare,
- participarea la masurare, verificare și realizări de planuri de situație cu alte compartimente din cadrul instituției;
- intocmeste documentatia necesara in vederea schimburilor de terenuri dintre primarie si persoane fizice;
- se ocupa de actualizarea anuala a evidentei fondului funciar, al evidenței din domeniul privat al comunei,
- asigura intretinerea planurilor cadastrale;
- atribuirea și verificarea numerelor stradale, potrivit actelor administrtrive adoptate și comunicate de către secretarul general al comunei Limanu,
- confirmarea de adresă la cererea solicitanților- persoane fizice/juridice;
- atribuire de adresă pentru solicitanți, proprietari de imobile situate în zone nou înființate, potrivit actelor administrative adoptate și comunicate de către secretarul general al comunei Limanu,
- avizarea planurilor de situație întocmite în cadrul documentației pentru obținerea autorizației de construire;
- participa la activitatea de stabilire si delimitare a intravilanului orasului, conform P.U.G in colaborare cu urbanismul;
- participarea impreuna cu reprezentantii altor compartimente din cadrul instituției la identificarea si inventarierea suprafetelor de teren privind domeniul public si privat din administrarea institutiei;
- constituie si actualizeaza evidenta proprietarilor imobiliari;
- intocmeste fisele tehnice pentru completarea titlurilor de proprietate;
- tine evidenta titlurilor de proprietate emise in baza legilor fondului funciar;
- asigurarea răspunsurilor la corespondența și orice sesizări adresate de contribuabili;
- solucioneaza cereri si reclamatii cu privire la domeniul public si privat al comunei si intocmeste note de constatare cu situatia existenta in teren, pe care o inainteaza sefului biroului si primarului;
- asigură rezolvarea, in conditiile legii, a contestatiilor pe probleme de cadastru si fond funciar;
- introducerea în baza de date a proceselor verbale de predare - primire, a adreselor (numere stradale și nume străzi) nou atribuite, a domeniului public si privat al comunei Limanu;( în baza actelor administrative adoptate și comunicate de către secretarul general al comunei),

**PRIMAR,  
GEORGESCU GHEORGHE DANIEL**



**INTOCMIT,  
RUSU ELENA**