

ANUNȚ

Primăria comunei Ghioroiu, cu sediul în localitatea Ghioroiu, județul Vâlcea, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, gradul profesional debutant din cadrul Compartimentului Impozite și taxe.

Probele stabilite pentru concurs sunt:

1. Proba scrisă care va avea loc la data de 27.11.2020, ora 10, la sediul Primăriei comunei Ghioroiu;
2. Interviuul care se va anunța o dată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Dosarul de înscriere se poate depune în termen de 20 zile de la data publicării pe site-ul instituției, respectiv în perioada 27.10.2020 – 16.11.2020, la sediul Primăriei comunei Ghioroiu.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465, alin.(1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice

- a) studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- b) vechime în specialitate – nu e cazul.

Dosarul de concurs trebuie sa contina urmatoarele:

- a) formularul de inscriere prevazut in anexa nr.3 la H.G. nr.611/2008;
- b) copiile actului de identitate, certificatelor de nastere si casatorie (dupa caz);
- c) curriculum vitae, modelul european;
- d) copiile diplomelor de studii si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari;
- e) copia carnetului de munca sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
- f) cazierul judiciar;
- g) adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
- h) declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii Publice.

Copiile de pe actele prevazute se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Documentul prevazut la lit.f) poate fi inlocuit cu o declaratie pe propria raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor si care nu a solicitat expres la inscrierea la concurs preluarea informatiilor direct de la autoritatea sau institutia publica competenta are obligatia de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de data si ora organizarii interviului, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire

Relatii suplimentare la sediul Primăriei comunei Ghioroiu, județul Vâlcea, persoana de contact: Teodorescu Simona, nr.telefon: 0250769003; 0250769007.

Bibliografie:

- Constitutia Romaniei;
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare
- Titlul I si II ale Partii a VI-a:
- O.G. nr.137/2000, republicata, privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.202/2002, rerepublicata, privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare - Titlul IX - Impozite si taxe locale;
- H.G.nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicarea Legii nr. 227/ 2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare - Titlul IX - Impozite si taxe locale;
- Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordinul nr. 3654/2015 privind aprobarea procedurii de eliberare a certificatului de

atestare fiscala, a certificatului de obligatii bugetare, precum si a modelului si continutului acestora, cu modificarile ulterioare;

- O.G. nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

- O.G. nr.27/2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Ordinul nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;

Tematica

- Statutul functionarilor publici

- Prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare

- Egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati in domeniul muncii

- Impozitele si taxele locale

- Inregistrarea fiscala

- Stabilirea, colectarea si urmarirea creantelor fiscale

- Stingerea creantelor fiscale prin executare silita

- Certificatul de atestare fiscala

- Constatatarea contravenției; aplicarea sanctiunilor contravenționale

- Solutionarea petitiilor

- Organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii

Atributiile postului prevazute in Fisa de post sunt:

- intocmeste matricola de impuneri privind impozitele si taxele locale;

- intocmeste rapoarte privind stadiul de executie a veniturilor la perioadele impuse de lege, precum si propunerile de majorare sau diminuare a impozitelor si taxelor locale, acordarea de facilitati fiscale, in conformitate cu prevederile Codului fiscal;

- tine evidenta nominala a contribuabililor, in format electronic;

- intocmeste si tine evidenta dosarelor fiscale ale contribuabililor (persoane fizice si juridice);

- intocmeste borderouri de debite si scaderi pentru debite si le preda casierului pentru incasare;

- tine evidenta amenzilor si urmareste incasarea acestora;

- intocmeste documentatia necesara pentru debitorii insolvabili;

- intocmeste instiintari de plata, somatii, titluri executorii;

- urmareste modul de incasare a debitelor, termenele de depunere a sumelor incasate, modul de tinere a evidentei extraselor de rol;

- elibereaza certificate fiscale;

- intocmeste raspunsurile privind rolurile fiscale la solicitarea institutiilor;

- intocmeste procese verbale de contravenție pentru contribuabilii care nu au depus declaratiile de impunere in termenele prevazute de lege;

- intocmeste registrul mijloacelor de transport;

- elibereaza documentele si placutele de inregistrare a vehiculelor pe plan local;

- furnizeaza si publica din oficiu informatiile prevazute de lege;

- participa la intocmirea documentelor privind achizitiile publice si la procedurile de atribuire a contractelor de achizitii publice;

- participa la inventarierea patrimoniului unitatii;
- depune, pe baza de proces verbal de predare-primire, la arhiva unitatii, documentele intocmite;
- indeplineste serviciul de permanenta la primarie, conform programarilor;
- participa la toate instruirile, sedintele/cursurile de perfectionare la care este convocat/delegat;
- respecta prevederile Regulamentului de organizare si functionare si ale Regulamentului de ordine interioara;
- indeplineste si alte atributii prevazute expres in legi;
- indeplineste si alte sarcini date de primar si viceprimar.

P.Primar

Viceprimar

Claudia Manda

