

ANUNT

Primaria Baile Govora organizeaza la sediu concurs pentru ocuparea functiei publice de executie de „CONSILIER” clasa I, gradul **DEBUTANT** la comp. „IMPOZITE SI TAXE LOCALE, CONTROL COMERCIAL, TRANSPORT PUBLIC LOCAL”.

I. Conditiiile specifice de participare sunt:

- Studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respective studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor economice, stiintelor administrative.

- Vechime in specialitatea studiilor: 0 ani

II. Procedura de organizare a concursului este urmatoarea :

1. Organizarea concursului va avea loc astfel :

* proba scrisa - in data de 26 Aprilie 2018, orele 10⁰⁰, la sediul Primariei ;

* proba interviu - data si ora interviului vor fi comunicate ulterior, in conditiile art.56 din H.G.nr.611/2008, modificata ;

2. Dosarele vor fi depuse la Primaria Baile Govora, jud.Valcea ;

3. Dosarele se vor depune de catre candidati in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului in Monitorul Oficial al Romaniei, Partea a III-a si in cotidianul de larga circulatie, respectiv in perioada 26.03.2018-16.04.2018 inclusiv.

III. Actele solicitate candidatiilor pentru dosarul de concurs sunt :

a) formularul de inscriere ;

b) curriculum vitae, modelul comun european ;

c) copia actului de identitate ;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari ;

e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, dupa caz ;

f) copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice ;

g) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului ;

h) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare pentru efort fizic, in cazul functiilor publice pentru a caror ocupare este necesara indeplinirea unor conditii specifice care implica efort fizic si se testeaza prin proba suplimentara ;

i) cazierul judiciar ;

j) declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia .

Copiile de pe actele prevazute mai sus, se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, cu exceptia documentului prevazut la lit.,c”care se poate transmite si in format electronic, la adresa de e-mail .

IV. Bibliografia si atributiile prevazute in fisa postului sunt prezentate in anexa nr.1, care fac parte integranta din prezentul anunt.

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art.54 din Legea nr. 188/ 1999 privind Statutul functionarilor publici, republicata si modificata

PRIMAR
MIHAI MATEESCU



SECRETAR,
Jr. GUGU CRISTINEL

RESURSE UMANE,
CALINOIU ELENA



I. BIBLIOGRAFIA

PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI PUBLICE DE EXECUTIE DE CONSILIER GRAD PROFESIONAL DEBUTANT IN CADRUL COMP. IMPOZITE SI TAXE LOCALE, CONTROL COMERCIAL, TRANSPORT PUBLIC LOCAL

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), modificata;
3. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici (r1);
4. Legea nr. 215/2001 - Legea administrației publice locale (r1), modificata;
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal- Titlul IX Impozite si Taxe Locale, modificata;
6. H.G.nr.1/2016-Hatarare privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal – Impozite si Taxe Locale, modificata;
7. Legea nr.207/2015, modificata- Codul de procedura fiscala-Titlul III-cap.II; Titlul V.

II ATRIBUTIILE DIN FISA POSTULUI

1. Primește declarațiile fiscale împreună cu documentele justificative depuse de contribuabili persoane fizice și juridice, verificate de către doamna Alexie Maria, operează în programul informatic datele în vederea stabilirii impozitelor și taxelor locale ;
2. Verifică conținutul dosarului fiscal și modul de completare stabilește a declarațiilor de impunere conform prevederilor legale pentru contribuabili persoane fizice și juridice ;
3. Solicită în scris contribuabililor persoane fizice și juridice date și documente suplimentare atunci când apar suspiciuni sau incertitudini în completarea declarațiilor de impunere ;
4. Cu ajutorul programului informatic, ține evidența contabilă analitică a veniturilor bugetului local , pe categorii de venituri, colaborând cu comp.Contabilitate, inclusiv cele provenite de la contractele de vânzare, închiriere, concesiune ;
5. Introduce, modifică , actualizează permanent datele , urmărește și răspunde de prelucrarea corectă a informațiilor pe calculator, după declarațiile fiscale verificate ;
6. Prin operațiunile zilnice ale aplicației întocmește borderourile de debitare / scadere, înregistrând în mod cronologic și corect, răspunzând de întocmirea , circulația și păstrarea documentelor justificative care stau la baza înregistrărilor fiscale ;
7. Operează zilnic chitanțele , ordinele de plată și foile de varsamant privind încasarile pentru toate sursele de venit ale bugetului local ;
8. Întocmește , listează conform programului informatic și transmite persoanei ce are în sarcină executarea silită datele și dosarele debitorilor rău platnici, persoane fizice și juridice, la începutul fiecărui an listele de rambursare și lista soldurilor calculate trimestrial în vederea aplicării măsurilor de executare silită ;
9. Întocmește:
 - la începutul fiecărui an, matricolele pentru sursele de venit, persoane fizice și juridice, conform prevederilor Codului Fiscal ;
 - la începutul fiecărui an listele de rambursare și suprasolviri ;
 - registrul de partizi -situația debitorilor și încasarilor pentru anul în curs ;
 - situația lunară a debitorilor și încasarilor;

- situatia lunara a lichidarii pozitior de rol ;
- lista soldurilor si a ramasitelor calculate lunar in vederea impulsionarii incasarilor de catre personalul specializat in acest sens ;
- Instiintari de plata pentru toate veniturile bugetului local ;
- Avize de plata, certificatele de atestare fiscala;
- Registrul de rol nominal unic, conform prevederilor Codului Fiscal si registrul de rol- alte venituri ;

- Certificate de rol fiscal la solicitarea contribuabililor ;
- Borderourile desfasurator al incasarilor zilnice ;
- Centralizatorul incasarilor zilnice pentru fiecare sursa de venit ;
- Borderourile de debite scaderi sau bonificatii, borderourile de scaderi pentru toate cazurile in care prin HCL sau acte normative se acorda scutiri sau reduceri de impozite ;

10. La inceput de an fiscal actualizeaza constantele fiscale impreuna cu furnizorul programului, conform HCL si a altor acte normative, iar la fiecare sfarsit de an executa inchiderea anului fiscal si apoi deschiderea anului fiscal, in baza masei impozabile inventariate conform prevederilor Codului Fiscal ;

11. Primeste, verifica si confirma documentele primite de la alte institutii privind procese verbale, hotarari judecatoresti, prin care s-au stabilit amenzi si alte sanctiuni, conform actelor normative in vigoare, primeste, verifica si confirma documentele de inmatriculare si radiere pentru persoanele fizice si juridice ;

12. Efectueaza operatiuni de virari si compensari de la o sursa de venit la alta, in conditiile legii , transmite compartimentului contabilitate sumele ce trebuiesc restituite persoanelor fizice si juridice, sume rezultate in urma operatiunilor de scutiri, radieri, impreuna cu cererea si extrasul de rol din care rezulta dreptul la restituire ;

13. Intocmeste referate de necesitate pentru achizitiile publice necesare desfasurarii activitatii in cursul anului ;

14. Colaboreaza permanent cu comp. Contabilitate privind intocmirea situatiei veniturilor ori de cate ori este nevoie si transmite datele necesare pentru pentru intocmirea bugetului de venituri si cheltuieli ;

15. Gestioneaza dosarele fiscale pentru fiecare contribuabil in parte atat pentru persoane fizice cat si cele juridice ;

16. Raspunde de administrarea, intretinerea si arhivarea pe suport magnetic a bazelor de date ;

17. Inventariaza anual documentatia, predand-o la arhiva Primariei, conform legislatiei in vigoare ;

18. Participa la cursuri de perfectionare in domeniul sau de activitate ;

19. Pastreza secretul de servicii si de stat, asigurand securitatea documentelor si confidentialitatea datelor ;

20. Indeplineste orice alte atributii stabilite prin legi, hotarari ale guvernului, ordonante, dispozitii ale primarului sau ale celorlalte organe ierarhic superioare, care au legatura cu specialitatea in care- si desfasoara activitatea .

PRIMAR,
Mihai Mateescu

