

România
Județul Olt
Comuna Poboru
Nr 794 din 16 04 2019

ANUNȚ

Primăria comunei Poboru organizează concurs pentru ocuparea unui (1) post vacant aferent personalului contractual de execuție din cadrul compartimentului impozite și taxe locale

A. DENUMIREA POSTULUI

1 Inspector grad profesional debutant compartiment impozite si taxe locale.

B. CONDIȚII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Poate participa la concurs persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenie română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) vârsta minimă 18 ani împliniți;
- d) capacitate deplină de exercițiu;
- e) stare de sănătate corespunzătoare postului, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv, studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență, sau echivalentă în domeniul contabil;
și, condițiile de vechime în specialitatea studiilor:- nu este cazul;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică îndeplinirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

C. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. cerere de înscriere la concurs;
2. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
4. copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, până la data de 31.12.2010, raportul per salariat din Registrul REVISAL sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, începând cu data de 01.01.2011;
5. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
6. adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

7. curriculum vitae.
8. alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății;
- În cazul documentului prevăzut la punctul (5), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului;
- Copiile de pe actele prevăzute mai sus vor fi însoțite de documentele originale în vederea verificării conformității copiilor cu originalul.

D. PROBE DE CONCURS

1. Proba scrisă;
2. Interviu.

1. Data și locul depunerii dosarelor de înscriere la concurs - în termen de 10 zile lucrătoare de la data afișării/publicării anunțului (ultima zi de depunere a dosarelor 03 mai 2019) la sediul Primăriei Poboru

2. Selecția dosarelor de înscriere
3. Data probei scrise

- 6-7 mai 2019
- 16 mai 2019

4. Data probei de interviu - articolul 24 alin. 5 din H.G. 286/2011 în termen de 4 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Ora - 12,00

5. Locul desfășurării probelor – Sediul Primăriei Poboru, județul Olt.

C. MENȚIUNI

Bibliografia, actele obligatorii la dosarul de înscriere și relații suplimentare se pot obține de la compartimentul secretariat din cadrul Primăriei Poboru telefon 0249/463835, persoană de contact Dascălu Valentin.

Primar
Bărășcu Iulian



FIȘA POSTULUI

Nr. 13

Informații generale privind postul:

- Denumirea postului : Inspector de specialitate
- Nivelul postului: debutant
- Scopul principal al postului: Realizarea de activități în domeniul Impozite și taxe locale
- Clasa, gradul profesional al ocupantului postului: Clasa I, debutant

Cerințe privind ocuparea postului

Pregătirea de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Perfecționări, specializări -

Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate, nivel): cunoștințe nivel mediu

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) -

Vechime în funcții de profil: -

Abilitățile, calități și aptitudini necesare :

- a. Capacitate de organizare;
- b. operativitate, atitudine pozitivă față de persoanele cu care vine în contact
- c. capacitate de comunicare cu celelalte compartimente din instituție;
- d. cinste, corectitudine, onestitate
- e. capacitate de evitare a stărilor conflictuale

Cerințe specifice (de exemplu : călătorii frecvente, delegări, deplasări, detașări) delegari ocazionale la autoritățile și instituțiile cu care are relatii de colaborare: ocazional delegări in afara timpului de lucru

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) -

Atribuțiile postului:

- asigură asistența contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la biroul impozite și taxe;
- preia declarațiile de impozite și taxe locale de la contribuabili, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând înregistrarea acestora în evidența ținută cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
- efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere pe bază de documente justificative;
- pune în aplicare hotărârile de consiliu local ce privesc impozite și taxe locale;



- rezolvă corespondența primită referitoare la impozite și taxe locale;
 - emite certificate de atestare fiscală în ceea ce privește impozitele și taxele locale;
 - întocmește adeverințe solicitate de contribuabili referitoare la impozite și taxe locale;
 - înregistrează în evidența pe plătitor cererile de scutire după aprobarea acestora;
 - propune, în condiții prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
 - verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;
 - înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
 - desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;
 - asigură și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate în dosarul fiscal al acestuia;
 - răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;
 - acordă bonificatii legale în cazul plăților făcute cu anticipație;
 - încasează veniturile la bugetul local de la persoane fizice sau juridice cu ajutorul programului de impozite și taxe locale;
 - predă la casieria unității, la sfârșitul fiecărei zile încasările realizate pe baza recapitulației de încasări emisă din programul de impozite și taxe locale și preia chitanța de la casier pentru suma predată, chitanța pe care o arhivează împreună cu un exemplar al recapitulației de încasări.
 - asigură arhivarea exemplarului al doilea al chitanței predate contribuabilului;
 - asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
 - exercită atribuțiile, conform dispoziției primarului, de membru în comisie de recepție a lucrărilor de investiții;
 - îndeplinește și alte sarcini solicitate de persoanele cărora le este subordonată în ceea ce privește domeniul său de activitate;
- Pe linia securității și sănătății în muncă:
- să își desfășoare activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea angajatorului, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională, atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă;
 - să utilizeze corect echipamentul, aparatura, uneltele;
 - să comunice imediat angajatorului și/sau lucrătorilor desemnați, orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru securitatea și sănătatea lucrătorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

- să aducă la cunoștința angajatorului accidente suferite de propria persoană;
- să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, atât timp cât este necesar, pentru a face posibilă realizarea oricăror măsuri sau cerințe dispuse de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari, pentru protecția sănătății și securității lucrătorilor;
- să coopereze cu angajatorul și/sau lucrătorii desemnați, pentru a permite angajatorului să se asigure că mediul de muncă și condițiile de lucru sunt sigure și fără riscuri pentru securitate și sănătate, în domeniul său de activitate;
- să își însușească și să respecte procedurile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsurile de aplicare a acestora;
- să dea relațiile solicitate de către inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- să participe la instructajul în domeniul securității și sănătății în muncă specifice locului de muncă și postului său;

Sfera relațională a titularului postului:

1. Starea relațională :

Intern :

a. relații ierarhice : subordonat față de Primar, Viceprimar, șef serviciu

b. relații funcționale: compartimente din cadrul Primăriei Poboru

c. relații de control: -

d. relații de reprezentare: prin delegare de către conducerea unității

Extern :

a. cu autorități și instituții publice: ANAF

b. cu organizații internaționale:-

c. cu persoane juridice private: contribuabilii la bugetul local

Întocmit de :

Numele și prenumele

Funcția publică de conducere

Semnătura

Data întocmirii

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele

Semnătura

Data întocmirii

Avizat de :

Numele și prenumele

Funcția publică de conducere

Semnătura

Data întocmirii



România
Județul Olt
Comuna Pöboru

Bibliografie stabilită pentru concurs din data de 16 05 2019
Inspector de specialitate debutant compartiment impozite si taxe locale

Constituția României – republicată
Legea privind codul muncii Legea 53/2003 republicata cu modificarile si
completarile ulterioare
Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita a personalului contractual din
autoritatile si institutiile publice
Legea 215/2001 privind Administratia publică locală cu modificările si
completările ulterioare
Ordonanța 71 din 29 august 2002 privind organizarea si funcționarea serviciilor
publice de administare a domeniului public si privat de interes local, cu
modificarile si completarile ulterioare;
Hotararea numărul 955 din 15 iunie 2004 pentru aprobarea reglementărilor
cadru de aplicare a OG 71/2002 privind organizarea si funcționarea serviciilor
publice de administare a domeniului public si privat de interes local cu
modificarile ulterioare;
Legea 213/1998 privind bunurile proprietate publică si regimul juridic al
acestora cu modificarile ulterioare;
Legea 82/1991 Legea contabilității republicata cu modificarile ulterioare;
Legea nr. 571/2003, privind Codul Fiscal, cu modificările și completările
ulterioare;
- Hotărârea Guvernului României nr. 1/2016, privind aprobarea Normelor
metodologice de aplicare a Legii nr. 571/2003, cu modificările și completările
ulterioare;

Secretar
Dascalu Valentin

