



Nr. 6642 din 02.09.2021

ROMANIA, Judetul SIBIU, Comuna ORLAT, str. Avram Iancu nr. 202, Telefon: (069/571104, 069/571455)

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Impozite și taxe locale, cu durata normală a timpului de muncă, pe perioadă nedeterminată

Primăria Comunei Orlat, cu sediul în Comuna Orlat, str. Avram Iancu, nr. 202, cod poștal 557170, CIF 4240952, telefon/fax 0269/571104, 0269/571455, email primariaorlat@yahoo.com, reprezentată legal prin Primar Gâță Aurel,

În conformitate cu prevederile art. 618 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. 39 alin (1) și alin (1¹) din H.G. nr. 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici și prevederile art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID – 19,

Organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Impozite și taxe locale, cu durata normală a timpului de muncă de 8 ore/zi respectiv 40 ore/săptămână, pe perioadă nedeterminată.

Condițiile de desfășurare a concursului sunt :

- Proba scrisă a concursului va avea loc în data de 4 octombrie 2021 ora 10:00 la sediul Primăriei Comunei Orlat din Comuna Orlat, str. Avram Iancu, nr. 202.
- Interviuul concursului va avea loc în data de 6 octombrie 2021 ora 12:00 la sediul Primăriei Comunei Orlat din Comuna Orlat, str. Avram Iancu, nr. 202.

Conform art. 49 din H.G. nr. 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, în vederea participării la concurs, candidații depun dosarul de concurs în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, respectiv în perioada 2 - 21 septembrie 2021 între orele 10:00-13:00.

Condiții de participare la concursul de recrutare :

- Condițiile generale de participare la concursul de recrutare sunt cele prevăzute de art. 465 alin. 1 și art. 613 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 împliniți;

- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 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 le-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.

- Condițiile specifice de participare la concursul de recrutare :

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în domeniul/profilul finanțe specializarea finanțe și bănci sau în domeniul/profilul științe administrative specializarea administrație publică.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an.

În vederea participării la concurs, în perioada 2 - 21 septembrie 2021 între orele 10:00-13:00 , candidații depun dosarul de concurs, care conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată(anexa nr. 2D din H.G. nr. 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici), care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Copiile actelor din dosarul de concurs se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografia și tematica concursului de recrutare:

Bibliografia :

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal , titlul IX Impozite și taxe locale , cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal , titlul IX Impozite și taxe locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală , cu modificările și completările ulterioare;

Tematica :

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal , titlul IX Impozite și taxe locale , cu modificările și completările ulterioare;
6. H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal , titlul IX Impozite și taxe locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală , cu modificările și completările ulterioare;

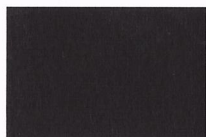
Atribuțiile postului :

1. întocmește și înmânează înștiințările de plată și alte acte de impunere pentru sumele datorate bugetului local al Comunei Orlat (taxe , impozite , amenzi , imputații , despagubiri , cheltuieli penale , etc.)
2. stabilește , propune , constată încasarea impozitelor și taxelor , amenzi , altor venituri datorate bugetului local al Comunei Orlat , conform legislației în vigoare și a H. C. L.
3. ține evidența , operează și conduce la zi Registrul rol unic ; operează debitele și scăderile .
4. primește centralizatoarele borderourilor desfășurătoare de încasări de impozite , taxe și alte venituri cuvenite bugetului comunal de la organele fiscale ale bugetului local , după ce au fost verificate de către Biroul contabilitate , pe care le înregistrează în registrul de partizi – venituri al comunei Orlat.
5. întocmește actele prevăzute de dispozițiile legale care se eliberează cetățenilor prin care se atestă situația lor fiscală.
6. conduce evidența manuală (de plătitori) și centralizată (pe felurile de venituri) a debitelor și încasărilor din impozite, taxe și alte venituri de la persoane fizice și persoane juridice .

7. confirmă pe baza verificărilor făcute de organele de încasare primirea spre executare și încasare a debitelor transmise de alte unități, potrivit legii.
8. întocmește acte justificative în domeniu de activitate propriu
9. urmărește funcționarea S.C , P.F.A. și I.I. pe bază de autorizație de funcționare eliberată de către primarul Comunei Orlat.
10. întocmește facturi fiscale și ține evidența veniturilor realizate
11. întocmește FAZ , evidența foilor de parcurs
12. ține evidența nominală a persoanelor fizice și juridice care datorează taxa specială de salubritate , operează debitele și scăderile aferente acestei taxe conform declarațiilor de impunere completate de contribuabili , urmărește corecta declarare a taxei și încasarea acesteia .
13. întocmește conturile de debite încasate trimestrial și anual privind execuția impozitelor , taxelor cu debit și fără debit precum și situațiile operative lunare privind încasările realizate pe care le prezintă ordonatorului principal de credite.
14. controlează , urmărește încasarea impozitelor și taxelor , amenzi , altor venituri datorate bugetului local al Comunei Orlat , conform legislației în vigoare și a H. C. L.
15. ține evidența , operează debitele și scăderile pentru procesele verbale de contravenție primite de la alte instituții.
16. confruntă zilnic carnetul chitanțier cu borderourile desfășurate ale încasărilor întocmite de casier.
17. aplică măsurile de executare silită pentru impozitele și taxele neachitate, datorate de contribuabili bugetului local al Comunei Orlat și întocmește acte de insolvabilitate și prescripție conform prevederilor legale.
18. ține evidența nominală a contribuabililor care datorează impozite și taxe și evidența specială a debitelor carora li s-au întocmit și aprobat acte de insolvabilitate și urmărește dacă casierul verifică periodic starea de insolvabilitate a acestora ; prezintă rapoarte trimestriale în sensul celor stipulate anterior ordonatorului de credite.
19. întocmește situațiile anuale privind situația sumelor restante și a sumelor platite în plus.
20. confirmă pe baza verificărilor făcute de organele de încasare primirea spre executare și încasare a debitelor provenite din procesele verbale de contavenție transmise de alte unități, potrivit legii.
21. ține evidența actelor de urmărire silită
22. întocmește situații operative privind încasările realizate la impozitele și taxe datorate bugetului local al Comunei Orlat.
23. colaborează cu contabilul la depistarea cazurilor de evaziune fiscală.
24. conduce registrul de venituri.
25. ține evidența registrului de venituri și extrase la impozite și taxe.
26. se ocupă , ia măsuri , răspunde de inventarierea masei impozabile.
27. ține evidența biletelor și chitanțierelor și urmărește încasarea veniturilor la piete târguri , oboare , etc.
28. îndeplinește lucrări de secretariat pentru rezolvarea corespondenței proprii.
29. studiază , însușește și aplică actele normative din domeniul său de activitate.
30. păstrează documentele proprii și asigură arhivarea acestora
31. primește corespondența repartizată spre competența soluționare și urmărește respectarea termenelor legale în soluționarea corespondenței
32. își asumă răspunderea , pentru documentele întocmite , semnate și înaintate sefului ierarhic
33. urmărește și răspunde de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor și finalizarea în termenele legale a acțiunilor din programele de activitate sau dispuse de conducere
34. asigură respectarea disciplinei în muncă, luând măsurile ce se impun
35. răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu

36. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituției
37. răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției și de raportare a modului de realizare
38. răspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea, exactitatea, legalitatea și realitatea datelor și informațiilor stipulate în documentele întocmite
39. răspunde de exercitarea atribuțiilor stabilite în fișa postului.
40. respectă regulamentul intern și disciplina muncii.
41. respectă normele de protecția muncii și P.S.I.
42. respectă cadrul de conduită profesională
43. îndeplinește orice alte atribuții stabilite expres în sarcina sa de către primarul Comunei Orlat , potrivit pregătirii profesionale și a cursurilor de calificare urmate .

Primarul Comunei Orlat
Gâță Aurel



Secretar general Comuna Orlat,
Vulea Monica-Elena

