ROMANIA
JUDETUL SIBIU
COMUNA ORLAT
PRIMARIE

Nr. 5099 din: 28.06.2022

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 superior, 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, CIF 4240952, tel/fax 0269/571104 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,

Organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional superior, 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.

Condiţiile de desfăşurare a concursului sunt :

- Proba scrisă a concursului va avea loc în data de 29 iulie 2022 ora 10:00 la sediul Primăriei Comunei Orlat din Comuna Orlat, str. Avram Iancu, nr. 202.
- Interviul concursului va avea loc în data de 2 august 2022 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 şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici , în vederea participării la concurs, candidaţii depun dosarul de concurs în termen de 20 de zile de la data publicării anunţului pe pagina de internet a autorităţii sau instituţiei publice organizatoare , respectiv în perioada 28 iunie – 18 iulie 2022 între orele 10:00-13:00.

Condiţii de participare la concursul de recrutare :

- Condițiile generale de participare la concursul de recrutare: 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 cetăţenia română şi domiciliul în România;
b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;
d) are capacitate deplină de exerciţiu;
e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie 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 unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;
f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;
g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;
h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post - condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;
j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

- Condiţiile specifice de participare la concursul de recrutare :
- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalenta în domeniul : ştiinţe administrative, drept, economie, finanţe, contabilitate.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice: minim 7 ani.

În vederea participării la concurs, în perioada 28 iunie – 18 iulie 2022 între orele 10:00-13:00, candidaţii depun la sediul Primăriei Comunei Orlat, dosarul de concurs, care conţine în mod obligatoriu:
a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G. nr. 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici
b) curriculum vitae, modelul comun european;
c) copia actului de identitate;
d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
e) copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată (anexa nr. 2D din H.G. nr. 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici), care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei
f) copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
g) cazierul judiciar;
h) declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

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

Bibliografia şi tematica concursului de recrutare:
Bibliografia :

1. Constituţia României, republicată;

2.Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;

3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

5. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal , titlul IX Impozite şi taxe locale , cu modificările şi 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 şi taxe locale, cu modificările şi completările ulterioare;

7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală , cu modificările şi completările ulterioare;

Tematica :

1. Constituţia României, republicată;

2.Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare;

3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare.

5. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal , titlul IX Impozite şi taxe locale , cu modificările şi 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 şi taxe locale, cu modificările şi completările ulterioare;

7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală , cu modificările şi completările ulterioare;

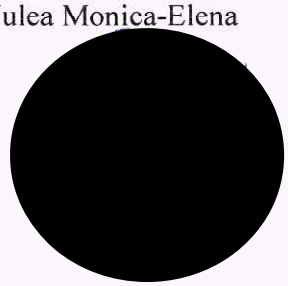
Atribuţiile postului :

1. întocmeşte şi înmânează înstiintarile de plată şi alte acte de impunere pentru sumele datorate bugetului local al Comunei Orlat (taxe , impozite , amenzi ,imputaţii , despagubiri , cheltuieli penale , etc.)
2. stabileşte , propune , constată încasarea impozitelor si taxelor , amenzi , altor venituri datorate bugetului local al Comunei Orlat , conform legislatiei în vigoare şi a H. C. L.
3. ţine evidenţa , operează şi conduce la zi Registrul rol unic ; operează debitele şi scăderile .
4. primeşte centralizatoarele borderourilor desfăşurătoare de încasări de impozite , taxe si alte venituri cuvenite bugetului comunal de la organele fiscale ale bugetului local , dupa ce au fost verificate de către Biroul contabilitate , pe care le înregistrează în registrul de partizi – venituri al comunei Orlat.
5. întocmeşte actele prevăzute de dispozitiile legale care se eliberează cetăţenilor prin care se atestă situaţia lor fiscala.
6. conduce evidenţa manuală (de plătitori) şi centralizată (pe felurile de venituri) a debitelor şi încasărilor din impozite, taxe şi alte venituri de la personae fizice şi persoane juridice .
7. confirma pe baza verificărilor făcute de organele de încasare primirea spre executare şi încasare a debitelor transmise de alte unitaţi, potrivit legii.
8. întocmeşte acte justificative in domeniu de activitate propriu
9. urmăreşte funcţionarea S.C , P.F.A. şi I.I. pe bază de autorizaţie de funcţionare eliberată de către primarul Comunei Orlat.
10. intocmeste facturi fiscale si tine evidenta veniturilor realizate

11. intocmeste FAZ , evidenta foilor de parcurs
12. ţine evidenţa nominală a persoanelor fizice şi juridice care datorează taxa specială de salubrizare , operează debitele şi scăderile aferente acestei taxe conform declaraţiilor de impunere completate de contribuabili , urmăreşte corecta declarare a taxei şi încasarea acesteia .
13. întocmeşte conturile de debite încasate trimestrial si anual privind execuţia impozitelor , taxelor cu debit şi fără debit precum şi situaţiile operative lunare privind incasările realizate pe care le prezintă ordonatorului principal de credite.
14. controlează , urmăreşte încasarea impozitelor si taxelor , amenzi , altor venituri datorate bugetului local al Comunei Orlat , conform legislatiei în vigoare şi a H. C. L.
15. ţine evidenţa , operează debitele şi scăderile pentru procesele verbale de contravenţie primite de la alte instituţii.
16. confruntă zilnic carnetul chitanţier cu borderourile desfăşurate ale încasarilor întocmite de casier.
17. aplică măsurile de executare silită pentru impozitele şi taxele neachitate, datorate de contribuabili bugetului local al Comunei Orlat şi întocmeste acte de insolvabilitate şi prescripţie conform prevederilor legale.
18. ţine evidenţa nominală a contribuabililor care datorează impozite şi taxe şi evidenţa speciala a debitelor carora li s-au intocmit şi aprobat acte de insolvabilitate şi urmăreste dacă casierul verifică periodic starea de insolvabilitate a acestora ; prezinta rapoarte trimestriale în sensul celor stipulate anterior ordonatorului de credite.
19. întocmeste situaţiile anuale privind situatia sumelor restante şi a sumelor platite in plus.
20. confirma pe baza verificărilor făcute de organele de încasare primirea spre executare şi încasare a debitelor provenite din procesele verbale de contaventie transmise de alte unitaţi, potrivit legii.
21. ţine evidenţa actelor de urmărire silită
22. întocmeşte situaţii operative privind încasările realizate la impozitele şi taxe datorate bugetului local al Comunei Orlat.
23. colaborează cu contabilul la depistarea cazurilor de evaziune fiscală.
24. conduce registrul de venituri.
25. ţine evidenţa registrului de venituri şi extrase la impozite şi taxe.
26. se preocupă , ia masuri , răspunde de inventarierea masei impozabile.
27. tine evidenta biletelor si chitantierelor si urmareste incasarea veniturilor la piete targuri, oboare, etc.
28. îndeplineşte lucrări de secretariat pentru rezolvarea corespondenţei proprii.
29. studiază , însuşeşte şi aplică actele normative din domeniul său de activitate.
30. păstrează documentele proprii şi asigura arhivarea acestora
31. primeste corespondenţa repartizată spre competenta soluţionare si urmăreste respectarea termenelor legale în soluţionarea corespondenţei
32. isi asuma răspunderea , pentru documentele întocmite , semnate si inaintate sefului ierarhic
33. urmăreste şi răspunde de elaborarea corespunzătoare a lucrărilor şi finalizarea în termenele legale a acţiunilor 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 şi secretul datelor şi al informaţiilor cu caracter confidenţial deţinute sau la care are acces ca urmare a executării atribuţiilor de serviciu
36. răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine şi în mod conştiincios a îndatoririlor de serviciu; se abţine de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii de orice natură instituţiei
37. răspunde de realizarea la timp şi întocmai a atribuţiilor ce-i revin conform legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituţiei şi de raportare a modului de realizare
38. răspunde, potrivit dispoziţiilor legale, de corectitudinea, exactitatea, legalitatea si realitatea datelor şi informaţiilor stipulate în documentele întocmite

39. răspunde de exercitarea atribuţiilor stabilite în fişa postului.
40. respectă regulamentul intern şi disciplina muncii.
41. respectă normele de protecţia muncii şi P.S.I.
42. respectă cadrul de conduită profesională
43. îndeplineste orice alte atributii stabilite expres in sarcina sa de catre primarul Comunei Orlat , potrivit pregătirii profesionale şi a cursurilor de calificare urmate .

Cu deosebita consideratie ,

Primarul Comunei Orlat ,
urel

Secretar general Comuna Orlat,
Vulea Monica-Elena