



Nr. _____ din _____

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

ANUNȚ

privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice temporar vacante, inspector, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Impozite și taxe locale, pe perioadă determinată până la data de 16.08.2020.

Comuna Orlat, Județul Sibiu, având sediul în Orlat, strada Avram Iancu nr. 202, cod poștal 557170, C.I.F. 4240952, tel/fax :0269/571104, email primariaorlat@yahoo.com,

În conformitate cu dispozițiile art. 11 alin (3) și art. 43 alin (4) din H.G. nr. 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici

Organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice temporar vacante, inspector, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Impozite și taxe locale, pe perioadă determinată până la data de 16.08.2020.

Condițiile de desfășurare a concursului sunt:

- Dosarele de concurs se depun în maximum 8 zile de la data publicării anunțului.
- Proba scrisă a concursului va avea loc în data de 20 martie 2019 ora 10:00 la sediul Primăriei Comunei Orlat.
- Interviuul concursului va avea loc în data de 22 martie 2019 ora 10:00 la sediul Primăriei Comunei Orlat.

Condiții de participare la concurs:

Generale :

- 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) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

Specifice :

- studii de specialitate : studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în domeniul/profilul științe economice , științe juridice , științe administrative.
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 1 an.

Dosarul de concurs va cuprinde :

- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

1. întocmește conturile de debite încasate trimestrial si anual privind execuția impozitelor , taxelor cu debit și fără debit precum și situațiile operative lunare privind incasările realizate pe care le prezintă ordonatorului principal de credite.
2. 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.)
3. întocmește confirmările pentru debitele primite de la alte instituții .
4. propune , constată , controlează , urmărește încasarea impozitelor si taxelor , amenzi , altor venituri datorate bugetului local al Comunei Orlat , conform legislației în vigoare și a H. C. L.
5. ține evidența , operează și conduce la zi Registrul rol unic ; operează debitele și scăderile .
6. primește centralizatoarele borderourilor desfășurătoare 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.
7. confruntă zilnic carnetul chitanțier cu borderourile desfășurate ale încasarilor întocmite de casier.

8. înregistrează debitele și scăderile în extrasul rol, aplică măsurile de executare silită și întocmeste acte de insolvență și prescripție conform prevederilor legale.
9. ține evidența nominală a contribuabililor care datorează impozite și taxe și evidența specială a debitorilor cărora li s-au întocmit și aprobat acte de insolvență și urmărește dacă casierul verifică periodic starea de insolvență a acestora ; prezintă rapoarte trimestriale în sensul celor stipulate anterior ordonatorului de credite.
10. întocmește actele prevăzute de dispozițiile legale care se eliberează cetățenilor prin care se atestă situația lor fiscală.
11. întocmește situațiile anuale privind situația sumelor restante și a sumelor plătite în plus.
12. întocmește contul de debite la finele lunii , privind veniturile extrabugetare .
13. conduce evidența manuală (de plătitori) și centralizată (pe felurile de venituri) a debitorilor și încasărilor din impozite, taxe și alte venituri de la persoane fizice și persoane juridice .
14. confirmă pe baza verificărilor făcute de organele de încasare primirea spre executare și încasare a debitorilor transmise de alte unități, potrivit legii.
15. ține evidența actelor de urmărire silită și colaborează cu personalul primăriei la întocmirea lor.
16. întocmește situații operative privind încasările realizate la principalele impozite și taxe din perioadele determinate.
17. colaborează cu contabilul la depistarea cazurilor de evaziune fiscală.
18. întocmește acte justificative în domeniul de activitate propriu
19. conduce registrul de venituri.
20. ține evidența registrului de venituri și extrase la impozite și taxe.
21. se ocupă , ia măsuri , răspunde de inventarierea masei impozabile.
22. urmărește funcționarea S.C , P.F.A. și I.I. pe bază de autorizație de funcționare eliberată de către primarul Comunei Orlat.
23. întocmește facturi fiscale și ține evidența veniturilor realizate
24. ține evidența biletelor și chitanțierelor și urmărește încasarea veniturilor la piețe târguri , oboare , etc.
25. întocmește FAZ , evidența foilor de parcurs
26. 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 corectă declarare a taxei și încasarea acesteia .
27. îndeplinește lucrări de secretariat pentru rezolvarea corespondenței proprii.
28. studiază , însușește și aplică actele normative din domeniul său de activitate.
29. păstrează documentele proprii și le arhivează.
30. îndeplinește orice alte atribuții stabilite expres în sarcina sa de către primarul Comunei Orlat, potrivit pregătirii profesionale și a cursurilor de calificare urmate.

Bibliografie propusă :

1. Constituția României , republicată
2. Legea nr. 188 / 1999 privind statutul funcționarilor publici , republicată , modificată și completată ulterior .
3. Legea nr. 7 / 2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici , republicată .
4. Legea administrației publice locale nr. 215 / 2001, republicată , modificată și completată ulterior .
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal , titlul IX Impozite și taxe locale , modificată și completată ulterior

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, modificata si completata ulterior.

Alte informații suplimentare la nr. de telefon 0269/571104. Persoana de contact : dna Cioran Cristina Elena - inspector asistent Primăria Comunei Orlat ”

Primarul Comunei Orlat ,
Gâță Aurel

Secretarul Comunei Orlat,
Vulea Monica-Elena