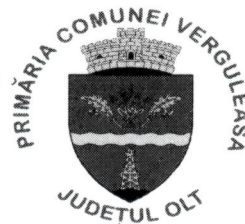




COMUNA VERGULEASA, SAT POGANU
Adresă: Str. Principală, nr. 147
Tel./Fax: 0249.468327
E-mail: primaria2007@gmail.com



NR. 7815/02.12.2021

ANUNT

Primaria Comunei Verguleasa, Judetul Olt, organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea unei functii publice de executie vacante, pe durata nedeterminata, dupa cum urmeaza:

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

Denumirea funcției: Inspector

Clasa: I

Gradul profesional: debutant

Structura: Compartimentul Impozite si taxe locale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Verguleasa, judetul Olt.

Durata normală a timpului de muncă: 8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână, pentru „durata normala a timpului de munca”.

B. PROBE DE CONCURS

1. Selecția dosarelor de înscriere;
2. Proba scrisă;
3. Interviu.

C. CONDITII GENERALE SI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

- 1) are cetățenia română și domiciliul în România;
- 2) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- 3) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- 4) are capacitate deplină de exercițiu;
- 5) 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;
- 6) studii și vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice:
 - studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice;
 - vechime - nu necesita vechime.
- 7) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 8) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau 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, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei

- 9) 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;
- 10) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- 11) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs - dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (în perioada 24.12.2021 - 12.01.2022).
2. Selecția dosarelor de înscriere : 13.01.2022 - 19.01.2022
3. Data și ora probei scrise: 26.01.2022, ora 10,00
4. Locul desfășurării probei scrise: Sediul Primăriei comunei Verguleasa, satul Poganu, str. Principala, nr. 147, județul Olt.
5. Interviu - în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

1. formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
 2. curriculum vitae, modelul comun european;
 3. copia actului de identitate;
 4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 5. copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei, conform modelului orientativ prevăzut în anexa 2D la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
 6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 7. 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;
 8. cazierul judiciar;
 9. 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 de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

F. BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României, republicată;

2. Titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, 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. Titlul IX din Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completările ulterioare.

G. TEMATICA

1. Principiile generale prevăzute de Constituția României
2. Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale prevăzute de Constituția României
3. Administrația publică locală - reglementare constituțională
4. Titlul I si II ale partii a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Principii, definiții și contravenții reglementate de Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare
6. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați:
7. Atribuțiile principale ale expertului/tehnicianului în egalitatea de șanse sau persoanei desemnate cu atribuții în domeniul egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați
8. Principiile în conformitate cu care se realizează egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
9. Definiții reglementate de Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare
- 10 Regimul juridic al discriminării bazate pe criteriul de sex.
- 11 Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii
- 12 Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare
- 13 Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei
- 14 Titlul IX din Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completările ulterioare.

H. ATRIBUTIILE FUNCTIEI PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZA CONCURSUL, PREVAZUTE IN FISA POSTULUI

- Constata materia impozabila si stabileste impozitele si taxele pentru contribuabilii persoane fizice si juridice, calculeaza si urmareste incasarea taxelor si impozitelor locale, conform prevederilor legale;
- Consiliază contribuabilii în vederea completării corecte a declarațiilor de impunere ;
- Verifica modul de intocmire a declaratiilor fiscale, cat si a documentelor justificative anexate, depuse de contribuabili sau ca rezultat al investigatiilor efectuate privind inregistrarea bunurilor mobile si imobile;
- Procedeza la scoaterea din evidenta fiscala a bunurilor mobile si imobile, in baza documentelor de instrainare, prezentate de catre contribuabili sau ca rezultat al investigatiilor efectuate;
- Introduce in programul informatic datele necesare calculului impozitului impozitului pe cladiri, pe teren si pe mijloacele de transport;
- Emite decizii de impunere, ca rezultat al operatiunilor de impunere efectuate in programul informatic;

- Verifica documentele anexate la cererile contribuabililor, pentru acordarea de facilitate fiscale prevazute de Codul fiscal si efectueaza operatiunile in programul informatic;
- Verifică corespondența materiei impozabile înscrisă în declarațiile de impunere, cu bunurile mobile și imobile înscrise în registrele agricole ;
- În situația în care are incertitudini cu privire la declararea corectă a materiei impozabile verifică pe teren situația reală;
- Urmărește întocmirea și depunerea în termen a declarațiilor de impunere, de către contribuabili persoane fizice sau juridice, conform prevederilor legale ;
- Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic ;
- Efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor persoane fizice și juridice care nu si-au reactualizat declarațiile inițiale ;
- Întocmește documentațiile necesare, în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eșalonări, reduceri, scutiri, în baza cererilor contribuabililor , conform prevederilor legale și conduce evidența facilităților acordate ;
- Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare ;
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal ;
- Stabilește debitele pentru persoanele fizice și juridice cu privire la impozitele locale;
- Conduce evidența nominală și centralizată privind impozitele și taxele locale;
- Actualizează baza de date, când este cazul si urmărește contribuabilii înscrși în registre speciale ;
- Întocmește înștiințările de plată cu privire la debitele create ;
- Întocmește borderourile de debite și scăderi pentru contribuabili persoanele fizice și juridice ;
- Întocmește matricola pentru stabilirea impozitelor ;
- Primește cereri pentru eliberarea certificatelor fiscale, intocmind si eliberand certificatele prin care se atestă situația existentă în evidențele fiscale ;
- Întocmește lista de rămășițe, suprasolviri ;
- Calculează majorări de întârziere pentru neplata la termen a impozitelor si taxelor locale și ține evidența facilităților acordate persoanelor fizice și juridice ;
- Urmărește încasarea debitelor create, la termen, cu privire la contractele de concesiune, închiriere, asigurând operarea lor în evidența veniturilor și întocmește facturile cu valoarea redevenței, chiriei ;
- Ține evidența contractelor de vanzare- cumparare, inchiriere si concesiune ce vizeaza proprietatea publica sau privata a comunei, urmarind respectarea obligatiilor contractuale , efectuand dupa caz propuneri temeinice ce se impun in caz de nerespectarea obligatiilor contractuale;
- Înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea poprurilor înființate asupra terților popriți și aplica, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora ;
- Urmărește încasarea debitelor restante ;
- Întocmește borderoul de debite pentru titlurile executorii primite de la alte unități, care în prealabil au fost verificate și urmează să fie confirmate ;
- Asigură încasarea creanțelor față de bugetul local, în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a sumelor prescrise, din culpa persoanelor vinovate de prescrierea acestora ;
- Întocmește documentele necesare aplicării procedurii de executare ;
- Întocmește documentațiile privind debitorii insolvari ;
- Verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența separata și urmărește starea de insolabilitate pentru aceștia, în cadrul termenului de prescripție;
- Înregistrează în registrul de rol unic nominal lista de rămășiță, borderourile de debite și scăderi, chitanțele pentru sumele încasate de la contribuabili persoane fizice sau juridice, confruntă evidenta contabila cu extrasele de rol ale casierului ;

- Confrunta lunar situatia debitelor si incasarilor, cu datele inscrise in registrul partizi-venituri ;
- Organizeaza si conduce activitatea de executare silita a creantelor bugetare;
- Intocmeste si transmite adrese de raspuns la solicitarile formulate de catre contribuabili cat si de institutiile publice, cu privire la impozitele si taxele locale ;
- Procedeaza la transferul catre alte primarii a dosarelor fiscale, pentru contribuabilii care si-au schimbat domiciliul in alte localitati ;
- Intocmeste si transmite adrese catre contribuabili in vederea clarificarii situatiei fiscale, pentru care nu au declarat in termen modificarea bazei de impunere ;
- Implementeaza procedurile operationale si de sistem pentru functionarea optima a sistemului de control intern managerial la nivelul compartimentului din care face parte ;
- Asigura arhivarea documentelor gestionate/create, in conformitate cu prevederile legale aplicabile si a nomenclatorului arhivistic ;
- Respecta regulamentul de organizare al institutiei si regulamentul de ordine interioara ;
- Respecta Codul de conduita aplicabil functionarilor publici ;
- Raspunde la corespondenta repartizata, in termenele stabilite de legislatia in vigoare ;
- Isi desfasoara activitatea cu respectarea prevederilor legale cu privire la protectia datelor cu caracter personal, cu respectarea confidentialitatii lucrarilor executate, cu exceptia cazurilor prevazute de lege ca fiind de interes public ;
- Utilizeaza echipamentele IT si aplicatiile software numai in interes de serviciu ;
- Respecta procedurile de aparare impotriva incendiilor si a securitatii muncii ;
- Indeplineste alte atributiuni de serviciu stabilite prin dispozitia primarului .

I. COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresă de corespondență: Comuna Verguleasa, satul Poganu, str. Principala, nr. 147, județul Olt.

Telefon/fax: 0249468327.

E-mail: primaria2007@gmail.com

Persoană de contact: Mateica Ioana-Denisa , având funcția publică de consilier, clasa I, grad profesional asistent.

**PRIMAR,
Valentin Piciu**

