

PRIMĂRIA SĂVENI
COMUNA SĂVENI

STR.PATRIARH "MIRON CRISTEA" nr 34 ,COD 927205, TEL:0243/278012 ,
FAX:0243/2278012 , e-MAIL: primariasaveni@yahoo.com , CUI 4365336

ANUNȚ

privind ocuparea, prin concurs, a funcției publice de execuție vacante de INSPECTOR - ASISTENT, din cadrul Compartimentului Financiar Contabil Taxe și Impozite

Primăria comunei Săveni organizează, în data de 29.01.2021, la sediul primăriei comunei Săveni, str. Patriarh Miron Cristea, nr. 34, **concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de INSPECTOR - ASISTENT, din cadrul Compartimentului Financiar Contabil Taxe și Impozite**, concurs organizat în baza 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.

1. Condiții de desfășurare a concursului de recrutare:

Dosarele candidaților se pot depune la sediul Primăriei Comunei Săveni, județul Ialomița, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului, respectiv în perioada 30.12.2020 – 18.01.2021, orele 16:30.

Probele de concurs:

- 1-Selecția dosarelor se va face în perioada 19.01.2021 – 25.01.2021 ;
- 2-Proba scrisă, în data de 29.01.2021 - ora 13:30;
- 3-Interviu – în termen de 5 zile de la data desfășurării probei scrise. Data și ora susținerii interviului se vor afișa odată cu rezultatele probei scrise.

Probele sunt succesive. Se pot prezenta la următoarea probă numai candidații admiși la proba precedentă.

2. Condiții de participare

- a) candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art.465 din OUG. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- b) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în conformitate cu art. 386, lit.a) din O.U.G 57/2019 privind Codul Administrativ;
- c) vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an;
- d) durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână.

3. Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici; formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de concurs;
- b) curriculum vitae, model 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 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;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverită care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

4. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor:

Adresa instituției: Primăria comunei Săveni, str. Patriarh Miron Cristea, nr. 55, comuna Săveni, jud. Ialomița, e-mail: primariasaveni@yahoo.com .

Persoană de contact: Lupu Irina-Inspector, Tel: 0243278012


Bibliografia pentru concurs și atribuțiile conform fișei postului se regăsesc în anexa nr. 1 la prezentul anunț.

**PRIMAR,
DRĂGOI DANIELA MARIANA**



PRIMĂRIA SĂVENI
COMUNA SĂVENI
STR.PATRIARH "MIRON CRISTEA" nr 34 ,COD 927205, TEL:0243/278012 ,
FAX:0243/2278012 , e-MAIL: primariasaveni@yahoo.com , CUI 4365336

**Anexa nr. 1 la Aunțul
privind ocuparea, prin concurs, a funcției publice de execuție vacante de INSPECTOR -
ASISTENT, din cadrul Compartimentului Financiar Contabil Taxe și Impozite**

APROBAT
PRIMAR
DRĂGOȘ DANIELA MARIANA


I. BIBLIOGRAFIE

- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, Titlul IX - Impozitele și taxele locale, cu modificările și completările ulterioare;
- H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 227/2015 privind Codul Fiscal , cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României republicată;
- Partea a III-a - Administrația Publică Locală din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Partea a VI-a, Titlul I și Titlul II din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
- Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
- Decret nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă;
- O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

II. ATRIBUȚII CONFORM FIȘEI POSTULUI

1. Pe baza notelor de plată emise, si nu numai, încasează în numerar de la populație sumele aferente impozitelor și taxelor locale ;
2. Sumele încasate le centralizează în borderouri în funcție de tipul impozitului sau taxei ;
3. Sumele încasate sunt predate pe bază de monetar Trezoreriei Slobozia, împreună cu borderourile centralizatoare și actele anexe ;
4. Pentru eliberarea certificatului fiscal, verifica și informează contribuabilii (in funcție de CNP, adresa si alte elemente de identificare), asupra debitelor restante din impozite si taxe locale, pe care acestia le au la proprietatile detinute pe raza comunei Săveni;

5. In cererile pentru solicitarea unui certificat fiscal, depuse de contribuabili, se mentioneaza în mod obligatoriu dacă aceștia figurează cu debite achitate sau neachitate;
6. Informeaza contribuabilii despre datele din rolurile deschise precum si obligatiile fiscale pe care aceștia le au la proprietățile deținute pe raza comunei Săveni;
7. Respecta dispozitiile prevazute de Legea nr. 677/2001 pentru protectia persoanelor cu privire la prelucrarea datelor cu caracter personal si libera circulatie a acestor date;
8. Emite chitanțe de plată contribuabililor pentru sumele încasate și răspunde de exactitatea datelor înscrise în documentele emise;
9. Inregistrează în evidenta analitică fiscala, chitanțe de plată emise pe rolul plătitorului ;
10. Anuleaza unele documente de plata la solicitarea bine justificata a contribuabililor (lipsa numerar constatata de contribuabil dupa emiterea chitanței, incasare in cont gresit sau alte situatii care justifica anulara documentului de plata);
11. Preia ori de cate ori este nevoie, pe perioada concediului de odihna/medical al personalului din cadrul compartimentului, atribuțiile acestuia;
12. Are în vedere însușirea, respectarea și aplicarea prevederilor legislației fiscale în materie precum și a normelor cu caracter intern stabilite prin note de serviciu și note interne;
13. Participă la acțiunile de perfecționarea pregătirii profesionale a personalului care-și desfășoara activitatea în cadrul compartimentului.
14. Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor fiscale pe care le gestionează sau care provin din alte surse.
15. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează;
16. Participă la alte acțiuni și sarcini stabilite de către șeful ierarhic și aprobate de primarul comunei Săveni.
17. Rezolvă în termenul stabilit de lege, documentele ce i-au fost repartizate în vederea soluționării;
18. Răspunde de înregistrarea corectă a documentelor în programul de impozite si taxe locale;
19. Desfășoara activitatea de informare a cetatenilor;
20. Respectă protocoalele de colaborare cu autoritati, institutii sau asociatii a caror contributie la scopul urmarit se apreciaza a fi necesara;
21. Are obligatia de a prezenta sefului ierarhic toate actele care fac referire la activitatea si atribuțiile prevazute în fisa postului, în vederea verificarii acestora;
22. Demareaza procedura de executare silita prin întocmirea si transmiterea catre debitori, personae fizice si juridice, a somatiilor si titlurilor executorii;
23. Desfășoara activitatea de executare silita asupra veniturilor si bunurilor urmaribile ale debitorilor, personae fizice si juridice, inregistrati ca platitori de impozite si taxe, dupa caz;
24. Aduce la indeplinire masurile asiguratorii dispuse de instantele judecatoresti, precum si de alte organe competente;
25. Instituie masuri asiguratorii, întocmeste formele de executare privind masurile asiguratorii constand în sechestrul asigurator, decizie de instituire a masurilor asiguratorii, de ridicare a masurilor asiguratorii, poprirea asiguratorie;
26. Primeste si urmareste debite restante transmise spre executare silita, conform prevederilor legale pentru persoanele fizice si juridice;
27. Tine evident debitorilor transmisi spre executare silita sau pentru scadere si propune masuri de urmarire si incasare in termen pentru persoane fizice sau juridice;

28. Intocmeste dosare de executare silita pentru debitele primite spre executare si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor (in acest sens) persoane fizice sau juridice;
29. Identifica conturile si veniturile debitorilor persoane fizice sau juridice, pe baza acestora continua procedura de executare silită , prin intocmirea si transmiterea adreselor e infiintare a popririi, urmareste decontarea acestora;
30. Urmareste realizarea creantelor bugetului local in termenul de prescriptiei, informand in timp conducerea primariei comunei Saveni, despre caderea din termen si propune masuri;
31. Identifica bunurile mobile/immobile in vederea sechestrarii, incheie procesul verbal de identificare bunuri mobile/immobile;
32. Aplica masurile prevazute de lege privind sechestrarea bunurilor, ridicarea si depozitarea bunurilor (daca este cazul);
33. Efectueaza operatiunile de stingere a creantelor bugetului local fata de debitorii persoane fizice sau juridice, prin modalitati prevazute de legislatia in vigoare (compensari si restituiiri);
34. Verifica documentatia existenta in dosarul de executare silita si o completeaza in vederea declararii starii de insolvabilitate, in conditiile legii (verificare anuala);
35. Intocmeste procesul verbal de constatare a starii de insolvabilitate, de declarare a starii de insolvabilitate, de transfer in evident separate precum si pe cel de anulare a debitelor pentru care s-a indeplinit termenul de prescriptive in perioada ulterioara declararii starii de insolvabilitate, le transmite spre aprobare celor in drept;
36. Solutioneaza in timp util cererile contribuabililor, privind aplicarea masurilor de executare silita si modalitati de stingere a creantelor fiscale si bugetare pentru persoane fizice sau juridice;
37. Daca in urma verificarilor efectuate reiese faptul ca debitorul si-a schimbat domiciliul in raza de competent a altui organ fiscal, declanseaza procedura de transfer a dosarului de executare in alta localitate;
38. Asigura comunicarea somatiilor si a altor acte de executare silita emise, prin modalitatile prevazute de legislatia in vigoare, pentru indeplinirea procedurii de comunicare;
39. Verifica si actualizeaza domiciliul persoanelor fizice si juridice in programul de impozite si taxe locale;
40. Indeplineste procedura de comunicare prin afisarea la sediul institutiei a actelor emise in cadrul procedurii de executare silita;
41. Respecta programul de lucru si foloseste eficient timpul de lucru;
42. Respecta normele de Securitate si Sanatate a Muncii si de situatii de urgenta. Participa la instructajele privind Securitatea si Sanatatea Muncii, situatii de urgenta si acordarea de prim-ajutor;
43. Mentine o comportare corecta in cadrul relatiilor de serviciu, combate orice manifestare necorespunzatoare si evita provocarea de situatii conflictuale;
44. Sa nu consume bauturi alcooolice in timpul programului de lucru si sa nu se prezinte sub influenta bauturilor alcooolice la locul de munca;
45. Sa anunte cat mai urgent seful ierarhic in caz in intarziere la locul de munca sau neprezentare;
46. Colaboreaza cu serviciile din cadrul institutiei precum si cu celelalte institutii implicate in vederea elaborarii unei lucrari;

47. Asigura pastrarea in conditii de securitate a documentelor din cadrul compartimentului si a secretului de serviciu;
48. Executa calitativ si la termen sarcinile de serviciu incredintate;
49. Instiinteaza conducerea institutiei de indata ce a luat la cunostinta de existent unei abateri, greutati sau lipsuri in desfasurarea activitatii sale;
50. Suporta contravaloarea pagubelor produse institutiei din vina sa, in conditiile legii;
51. Raspunde disciplinar, administrativ, civil, material sau, dupa caz, conform prevederilor legale in vigoare pentru nerealizarea sau realizarea defectuoasa sau cu vinovatie a sarcinilor incredintate;
52. Raspunde pentru integritatea echipamentelor informatice;
53. Efectueaza orice alte lucrari, sarcini incredintate de conducerea institutiei.