

Primăria Comunei Bârca
Județul Dolj
Nr. 2199 din 02.04.2020

ANUNT

Privind organizarea concursului de recrutare in functia publica de Inspector ,
clasa I , grad Debutant , Compartiment Financiar Contabil (ATRIBUTII
TAXE SI IMPOZITE)

Având în vedere prevederile art. 467 , al. 8 , art 618, al 3 din OUG 57/2019 codul administrativ ,art 22 din HG 611/2008 ,republicata, cu modificările și completările ulterioare, vă instiintam ca Primăria comunei Bârca , judetul Dolj initiaza procedura de ocupare prin concurs a urmatoarelor functii publice de executie vacante :

-Inspector ,clasa I, grad profesional Debutant , Compartimentul Financiar Contabil

1.Conditii de participare la concurs pentru functia publica –Inspector ,clasa I, grad profesional Debutant , Compartimentul Financiar Contabil,

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta .

In vederea inscrierii la concurs, candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art 465 din OUG 57/209 Codul administrativ .

- a) are cetatenia romana si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
- c) are varsta de minimum 18 ani impliniti;
- d) are capacitate deplina de exercitiu;

e) este apt din punct de vedere medical si psihologic sa exercite o functie publica.

Atestarea starii de sanatate se face pe baza de examen medical de specialitate, de catre medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizata prin intermediul unitatilor specializate acreditate in conditiile legii;

f) indeplineste conditiile de studii si vechime in specialitate prevazute de lege pentru ocuparea functiei publice;

g) indeplineste conditiile specifice, conform fisei postului, pentru ocuparea functiei publice;

h) nu a fost condamnata pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului sau contra autoritatii, infractiuni de coruptie sau de serviciu, infractiuni care impiedica infaptuirea justitiei, infractiuni de fals ori a unei infractiuni savarsite cu intentie care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei publice, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o functie publica sau de a exercita profesia ori activitatea in executarea careia a savarsit fapta, prin hotarare judecatoreasca definitiva, in conditiile legii;

j) nu a fost destituita dintr-o functie publica sau nu i-a incetat contractul individual de munca pentru motive disciplinare in ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Bârca , din comuna Bârca , strada Mihai Viteazul , nr 257, județul Dolj și va consta în 3 probe succesive după cum urmează :

- Selectia dosarelor , în maxim 5 zile de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
- Proba scrisă - 04 mai 2020 ora 10.00
- Proba de interviu. – maxim 5 zile de la data sustinerii probei scrise

Dosarele de înscriere se depun la sediul instituției în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul Primăriei Bârca și la sediul Primăriei Bârca , din comuna Bârca , strada Mihai Viteazul , nr 257, județul Dolj .

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină documentele prevăzute de art 49 din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici :

- a) cerere de înscriere la concurs adresată Primarului comunei Barca;*
 - b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;*
 - c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;*
 - d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;*
 - e) cazierul judiciar;*
 - f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;*
 - g) curriculum vitae;*
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății. Actele prevăzute la lit. b), c) și h) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.*

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea în concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Bibliografia de concurs

Inspector , clasa I, grad profesional debutant Compartiment impozite si taxe locale

1. Ordonanta de urgenta nr. 57/2019 privind Codul administrativ :

-partea I , titlul I, II ,III

-partea III , titlul I, titlul III , titlul V ,capitolele II, III, IV

-partea VI , titlul I, titlul II, capitolul V (art.412-450) , capitolul VI (art. 465-468) , capitolul VIII (art. 490-493 si art. 516-524)

2. Constitutia Romaniei.

3. Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;

4. Legea nr. 207 din 20 iulie 2015 privind Codul de procedură fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;

5. HOTĂRÂRE nr. 1 din 6 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;

6. ORDONANȚA nr. 2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

7. Ordinul nr. 2594/2016 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor și taxelor locale desfășurată de către organele fiscale locale.

8. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa ale unitatilor socialiste, cu modificarile si completarile ulterioare

Atribuțiile postului :

I. asigura asistenta contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declaratiilor

de impunere si a documentelor si actelor fiscale in vederea depunerii si inregistrarii acestora la registratura unitatii;

II. preia declaratiile de impozite si taxe locale, repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurand valorificarea si inregistrarea acestora in evidenta de platitor condusa cu

ajutorul programului informatic de impozite si taxe locale;

III. efectueaza operatiuni de debitari si scaderi, scutiri, reduceri, calculeza majorari de intarziere si editeaza zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare si scadere, lista centralizatoare a operatiunilor efectuate si alte documente cu privire la operatiunile de debitare din sectorul sau de activitate;

IV. comunica procesul verbal de instiintare de plata al contribuabililor, cu privire la debitele stabilite , ramositele si accesoriile fiscale, aferente acestuia;

V. rezolva corespondenta primita pe linie erarhica cu privire la emiterea certificatelor fiscale, a altor cereri si solicitari ale contribuabililor;

VI. intocmeste documentatia de compensare, ori de cate ori se constata existenta unor creante reciproce, din oficiu sau la cererea contribuabililor, pe care o prezinta compartimentului contabil , in vederea rezolvarii acestora, instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operatiuni;

VII. intocmeste referatele de restituire in conditiile Legii, pe care la prezinta compartimentului

contabil in vederea rezolvării acestora , instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operatiuni;

VIII. instiinteaza contribuabilii cu privire la erorile identificate in declaratiile depuse,rezultate din continutul sau completitudinea actelor depuse la acestea;

IX. instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;

X. efectueaza impunerea din oficiu , in conditiile legii, comunica debitele stabilite in acest sens;

XI. constata si aplica sanctiunile contraventionale pentru faptele reglementate de legislatia fiscal de specialitate, privind procedura de intocmire si depunere a declaratiilor;

XII. verifica dosarele de scutire aprobate prin hotarari ale consiliului local, comunica contribuabililor rezultatele acestora;

XIII. inregistreaza in evidenta pe platitor cererile de scutire dupa aprobarea acestora.

XIV. prezinta persoanei insarcinate cu viza CFP, rapoartele zilnice corespunzatoare domeniului sau de activitate cu privire la operatiuni de debitari, scaderi, compensari,restituiri, in vederea exercitarii controlului asupra legalitatii, regularitatii si conformitatii operatiunilor;

XV. asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate in dosarul fiscal al acestuia;

XVI. asigura respectarea reglementarilor legale cu privire la accesul la dosarul fiscal al contribuabilului;

XVII. raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;

XVIII. colaboreaza cu compartimentul „Registrul agricol “ , „Cadastrul- imobiliar”,precum si cu celelelte structuri organizatorice corespunzator fluxurilor informationale, existente intre acestea;

XIX. emite cu ajutorul aplicatiei informatice, cu asistenta personalului specializat in vederea efectuării inventarierii anuale a debitelor, registrul „ Partizi” anual, situatia soldurilor pe conturi de buget si total, balanta fiscala pentru contribuabili, persoane fizice, platitori de impozit/ taxa pe cladiri, impozit/taxa pe teren intravilan si extravilan pentru toate categoriile de contribuabili;

XX. asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;

XXI. acorda bonificatii legale in cazul platilor facute cu anticipatie;

XXII. intocmeste acte de insolvabilitate in conformitate cu prevederile legale;

XXIII. depune sumele incasate la caseria unitatii teritorial administrative, in termenul prevazut de actele normative in vigoare;

XXIV. prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale;

Secretariatul celor două comisii va fi asigurat de Dinuț Claudia , – inspector, clasa I, grad asistent in cadrul Compartimentului Registratura - Primaria Bârca.

Informații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Comunei Bârca, str.MihaiViteazu, nr.257, loc. Birca , judetul Dolj–tel 0251356214, e-mail: primaria.barca@yahoo.ro.

Primar
URTIŁA CRISTINEE

