

ANUNT

Primaria comunei Pufesti organizeaza concurs pentru ocuparea functiei publice de executie de referent, clasa III, gradul profesional asistent in aparatul de specialitate al primarului comunei Pufesti, compartimentul taxe si impozite. Program de lucru 8 ore/zi, 40 ore/ saptamana.

Locul de desfasurare a concursului: sediul Primariei, comuna Pufesti, judetul Vrancea

Conditii de participare:

- Conditii generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

- Conditii specifice:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat,
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : 1 an

Data si ora desfasurarii concursului:

- Proba scrisă se desfășoară în data de 22.03.2021, ora 10:00,
- Proba interviu – data anuntata dupa proba scrisa

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data afișării anunțului la sediul si pe pagina de internet a Primăriei comunei Pufești, județul Vrancea, respectiv 19.02.2021 – 10.03.2021, la secretarul comisiei de concurs: Miron Maria, consilier, clasa I, gradul profesional superior în aparatul de lucru al primarului comunei Pufești, tel./fax 0237.263052, 0237.263333, e-mail primaria_pufesti@yahoo.com

Dosarul de înscriere la concurs contine in mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevazut in anexa nr. 3 la HG 611/2008, cu modificarile si completarile ulterioare;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- e) copia carnetului de munca si/sau a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si in specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea functiei;
- g) adeverinta care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate. Adeverinta contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stability de Ministerul Sanatatii Publice;
- h) cazierul judiciar;
- j) declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care atesta lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

Copiile vor fi insotite de acte originale.

Primar,
Prof.dr. NICOLAE DAMIAN



Secretar General UAT,
BRICI MARICFI

ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI PUFEȘTI
Data 19.02.2021

BIBLIOGRAFIA

pentru concursul organizat in data de 22.03.2021-proba scrisa, pentru ocuparea functiei publice de executie de referent, clasa III, gradul profesional asistent, compartimentul taxe si impozite din aparatul de specialitate al primarului comunei Pufesti

1. Codul administrativ aprobat prin OUG nr. 57/2019:
 - Partea a VI-a, Titlul I si Titlul II,
 - Partea a VII-a;
2. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare;

NOTA : Pentru actele normative mentionate in bibliografie, candidații vor avea în vedere toate modificările și completările la zi.

Primar,
Prof.dr. NICOLAE DAMIAN



Secretar General UAT,
BRICI MARICEL

ATRIBUTIILE

postului corespunzător funcției publice de execuție de referent, clasa III, gradul profesional asistent, compartimentul taxe și impozite din aparatul de specialitate al primarului comunei Pufest

- întocmește registrele matricole cuprinzând impozitele și taxele locale stabilite conform legislației în vigoare, totalizarea debitelor în vederea preluării datelor necesare întocmirii prevederilor bugetare-venituri;
- întocmește borderouri de debite – scăderi pentru toate impozitele și taxele locale;
- întocmește în termenul legal înștiințările de plată pentru debitele stabilite sau primite pe care le transmite la contribuabilii debitori, iar după primirea dovezilor de predare-primire, procedează la confirmarea și înregistrarea debitelor în evidențele fiscale;
- ia măsuri pentru remedierea deficiențelor semnalate în aplicarea dispozițiilor de recuperare a creanțelor datorate bugetului local și parcurge procedura de executare silită pentru persoanele fizice și juridice;
- verifică unitățile de pe raza comunei cu privire la modul de efectuare a plăților în contul impozitelor;
- preia declarațiile de impunere privind taxele și impozitele locale de la persoanele fizice/juridice;
- transmite înștiințări de plată persoanelor care nu au depus declarații ori au debite restante;
- păstrează evidențele fiscale pentru fiecare plătitor;
- încasează și stabilește penalități pentru nedepunerea la termen a declarațiilor;
- exercită activitatea de urmărire și încasare a impozitelor și taxelor conform legislației;
- încasează impozitele și taxele locale, amenzi, venituri din concesiuni și chirii, imputații, taxe judiciare și notariale, stabilește soldurile de plată pentru fiecare tip de impozit sau taxă;
- întocmește documentația pentru efectuarea compensațiilor, restituirii suprasolvirilor;
- asigură evidența imprimatelor cu regim special ale serviciului;
- depunerea zilnică a încasărilor efectuate;
- colaborează cu alte organisme de control ale statului, poliție, gardă financiară, etc;
- verifică dacă agenții economici/comercianții desfășoară activități de comerț legale și în locuri aprobate cu respectarea obiectului de activitate din actele de autorizare și funcționare;
- asigură îndosărierea și păstrarea tuturor documentelor și registrelor de evidență pe termene de păstrare;
- asigură legarea și predarea anuală a corespondenței la arhivă;
- răspunde de folosirea bunurilor instituției aflate în folosință ;
- asigură și pastrează curatenia la locul de muncă ;
- respectă normele de protecție și securitate în muncă și codul de conduită al funcționarilor publici;
- îndeplinește orice alte atribuții dispuse în scris de către primar sau seful ierarhic superior.



PRIMAR,
PROF.DR. NICOLAE DAMIAN