

ANUNT

**Primaria comunei Pufesti organizeaza concurs pentru ocuparea functiei publice de executie de inspector, clasa I, gradul profesional debutant la compartimentul taxe și impozite din cadrul aparatului de lucru al primarului comunei Pufesti.
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 universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice.

Data si ora desfasurarii concursului:

- Proba scrisă se desfășoară în data de 16.08.2022, 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 Pufesti, județul Vrancea, respectiv 11.07.2022 – 01.08.2022, la secretarul comisiei de concurs: Murariu Teodora-Andreea, consilier, clasa I, gradul profesional debutant în aparatul de lucru al primarului comunei Pufesti, tel./fax 0237.263052, 0237.263333, e-mail primaria_pufesti@yahoo.com

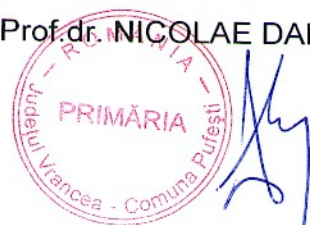
Dosarul de inscriere la concurs contine in mod obligatoriu:

- a) formularul de inscriere 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, daca este cazul;
- 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 MARICEL

BIBLIOGRAFIA

pentru concursul organizat in data de 16.08.2022-proba scrisa, pentru ocuparea functiei publice de executie de inspector, clasa I, gradul profesional debutant la compartimentul taxe și impozite din cadrul aparatului de lucru al primarului comunei Pufești

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și titlul II ale părții a-VI-a și titlul V al părții a III-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea de Guvern nr. 1/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 82/1991 privind Legea Contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare
12. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legatură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste, cu modificările și completările ulterioare;

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

Primar,

Prof.dr. NICOLAE DAMIAN



Secretar General UAT,
BRICI MARICEL

ATRIBUTIILE

postului corespunzător funcției publice de execuție de inspector, clasa I, gradul profesional debutant la compartimentul taxe și impozite din cadrul aparatului de lucru al primarului comunei Pufești

- introduce în programul electronic de impozite și taxe masa impozabilă, pe tipuri și categorii distinct pentru fiecare persoană juridică precum și amenzi comunicate de persoane și instituțiile abilitate ce vizează persoanele juridice. Efectuează operațiuni de rol fiscal (actualizări, modificări, deschideri noi) în raport de circuitul civil dovedit cu acte ale bunurilor aparținând persoanelor juridice
- 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;
 - implementează demersurile și procedura specifică executării silite, implementând inclusiv executarea silită prin poprire - sau, după caz, executare silită de bunuri mobile, imobile etc.
 - coordonează și stabilește modalitățile de încasare a taxelor și impozitelor locale;
 - stabilește materia impozabilă și propune spre aprobare impozitele, taxele și alte venituri bugetare;
 - verifică modul de întocmire a evidențelor nominale și centralizate;
 - 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;
 - stabilește modul de încasare, debitare a veniturilor din concesiuni, și închirieri;
 - întocmește rapoarte pentru proiectele de dispoziție și hotărâri;
 - face propuneri pentru stabilirea taxelor și impozitelor locale, a majorării, a facilităților ce pot fi acordate, reduceri și scutiri;
 - 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;
- urmărește atragerea de noi surse la bugetul local;
- asigură evidențele fiscale și operarea în baza de date prin programe specializate;
- depunerea zilnică a încasărilor efectuate;
- efectuarea controlului fiscal prin stabilirea graficelor, verificări și constatări;
- colaborează cu alte organisme de control ale statului, poliție, gardă financiară, etc;
- verifică dacă agenții economici/comerțianții desfășoară activități de comerț legale și în locuri aprobate cu respectarea obiectului de activitate din actele de autorizare și funcționare;
- dispune înlăturarea deficiențelor constatate și acolo unde este cazul înștiințează organele competente pentru stabilirea sancțiunilor;
- constată contravențiile și stabilește sancțiunile pentru nerespectarea regulilor generale de comerț, vânzare, circulație și transport al produselor;
- îndeplinește orice alte acțiuni de control stabilite de legislație;
- eliberează acorduri de funcționare, la cerere, pentru desfășurare de activități economice pe raza comunei de către agenții economici cu sediul în altă localitate;
- poate propune organelor competente suspendarea autorizațiilor agenților economici înregistrați cu neregulii și solicită organelor în drept dispunerea măsurilor necesare de sancționare;
- depune lunar declarația P 2000 pe site-ul anaf.ro;
- descarca și verifica extrasele de cont din sistemul Forexebug;
- verifica încasarile operate prin ghiseu.ro;
- transmite borderoul aferent încasarilor prin ghiseu.ro, către Banca Transilvania pentru a fi operate;
- verifica contul colector al încasarilor prin ghiseu.ro, astfel încât la finele lunii să nu prezinte sold;
- verifica încasarea sau depunerea impozitelor și taxelor locale și efectuează regularizarile între conturi când este cazul;
- ține o evidență a contractelor de vânzare-cumpare, închiriere și concesiune ce vizează proprietatea publică sau privată a comunei Pufesti urmărind respectarea obligațiilor contractuale, efectuând după caz propuneri temeinice ce se impun în caz de nerespectare a obligațiilor contractuale;
- 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 păstrează 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 șeful ierarhic superior.

PRIMAR,
 PROF. DR. NICOLAE DAMIAN

