



ROMÂNIA

PRIMĂRIA COMUNEI VÂLCELE

Comuna Vâlcele, str. Oltenilor, nr. 21, județul Olt; tel/fax.0249/484498
e-mail: primariavilceleolt@yahoo.com

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI VÂLCELE, județul OLT anunța organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de **Inspector, clasa I, grad profesional superior** în cadrul **Compartimentul contabilitate, taxe, impozite locale și achiziții publice**

Durata timpului de lucru:

- pentru funcția publică de **Inspector, clasa I, grad profesional superior** este de 8h/zi, /40h/săptămână

Informații concurs:

a) Denumirea funcției publice vacante, cu evidențierea clasei și gradului, precum și încadrarea acesteia în structura organizatorică a instituției:

- **Inspector, clasa I, grad profesional superior** în cadrul **Compartimentului contabilitate, taxe, impozite locale și achiziții publice**

b) Probe stabilite pentru concurs:

- **Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:**

1. Selectia dosarelor de înscriere

2. Proba scrisă

3. Interviu

c) 1. Condițiile de desfășurare a concursului, respectiv data până la care se pot depune dosarele de înscriere:

*** în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Primăriei Vâlcele, respectiv 26 ianuarie 2022 - 14 februarie 2022**

d) 2. Data, ora și locul organizării probei scrise:

Proba scrisă: 25.02.2022, ora 10.00

(Proba de interviu 28.02.2020, ora 10.00)

e) Condițiile de participare la concurs, respectiv condițiile prevăzute de lege pentru ocuparea funcțiilor publice vacante și alte condiții specifice prevăzute în fișa postului aferentă respectivei funcții publice:

- **funcția publică de Inspector, clasa I, grad profesional superior** în cadrul **Compartimentul contabilitate, taxe, impozite locale și achiziții publice**
- Să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 7 an.

f) Acte obligatorii la dosarul de înscriere la concurs

Pentru concursul de recrutare a funcției publice de execuție, organizat conform prevederilor art.II din H.G.nr.761/2017 privind modificarea și completarea H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, dosarul va cuprinde următoarele documente:

- formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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, conform anexei 2D la H.G. nr.611/2008, modificată;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
- 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, cu excepția copiei actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: primariavilceleolt@yahoo.com
- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

g) Bibliografia, tematica stabilita de catre conducatorul autoritatii sau institutiei publice organizatoare a concursului, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate;

- **pentru functia publică de Inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentul contabilitate, taxe, impozite locale si achiziții publice**

- Constitutia Romaniei, republicata.

Titlul I si II ale partii Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, integral;

- Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările si completarile ulterioare: Partea a III a Administrația Publică Locală (art. 75 –art. 248) si Partea a VI Statutul Funcționarilor Publici, prevederi aplicabile personalului din administrația public și evidența personalului plătit din fonduri publice (art. 365 –art. 562), integral;

- Legea nr. 98/2016 privind achizițiile, cu modificările și completările ulterioare, integral;

- Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificările și completările ulterioare, integral;

- Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, integral;

- O.G nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificarile si completarile ulterioare, integral;

- Legea nr. 554/2004 –Legea Contenciosului administrativ, cu modificările și completările și completările ulterioare, integral;

- Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

h) Atribuțiile funcției publice pentru care se organizează concurs, prevăzute în fișa postului.

- pentru funcția publică de Inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentul contabilitate, taxe, impozite locale și achiziții publice:

- răspunde de constatarea, stabilirea, urmărirea, încasarea impozitelor și taxelor prevăzute de lege, datorate de persoanele fizice și juridice care detin bunuri impozabile sau taxabile pe teritoriul localității Vîlcele, pe baza documentelor depuse de acestia.
- răspunde de întocmirea borderourilor de debite și scăderi precum și jurnalele pentru contribuabilii persoane fizice și juridice.
- este membru în Comisia Locală de Fond Funciar.
- întocmește împreună cu personalul din aparatul de specialitate al primarului, programul anual al achizițiilor publice, care se supune aprobării Consiliului Local;
- asigură elaborarea documentației de atribuire, colaborează pentru întocmirea caietelor de sarcini, formularea răspunsurilor la clarificările solicitate de ofertanți la procedurile de achiziții publice inițiate;
- asigură transmiterea anunțului în SEAP și publicarea în Monitorul Oficial, partea a VI-a ,după caz, precum și a invitațiilor de participare pentru atribuirea contractelor, în funcție de procedura stabilită;
- asigură constituirea dosarelor de achiziție publică și răspunde de păstrarea și arhivarea acestora;
- participă în comisiile de evaluare pentru atribuirea contractelor de achiziții publice;
- răspunde tuturor clarificărilor solicitate de ofertanți și asigură transmiterea comunicării privind rezultatul procedurii de atribuire;
- redactează procesele-verbale de deschidere a ofertelor și rapoartele de evaluare a procedurilor desfășurate;
- preia declarațiile de impozite și taxe, persoanelor fizice și juridice, asigurând verificarea acestora potrivit reglementarilor legale în vigoare.
- ține evidența debitelor din impozite, taxe și amenzi contravenționale datorate de persoane fizice și juridice, răspunde de modificarea debitelor conform declarațiilor depuse, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează conducătorul instituției asupra problemelor deosebite, propunând modificările ce se impun.
- răspunde de efectuarea impunerii din oficiu în cazul contribuabililor care nu și-au corectat în urma instiințarilor, declarația depusă inițial, precum și în cazul contribuabililor care nu au depus declarații și emite deciziile de impunere din oficiu.
- răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (instiințari de plată, somatii, titluri executorii, popriri bancare, etc.) pentru contribuabilii persoane fizice și juridice, după expirarea termenelor scadente de plată conform legii și asigură transmiterea lor către contribuabili și unitățile bancare, în vederea încasării debitelor reprezentate de taxe, impozite locale și amenzi contravenționale.
- prezintă lunar conducătorului instituției, situația cu debitele restante pentru impozitele și taxele locale, amenziile contravenționale datorate de persoanele fizice și juridice și măsurile care s-au luat pentru recuperarea debitelor restante.
- ține evidența debitelor provenite de la persoanele fizice și juridice, întocmind la începutul fiecărui an (pana la 31 ianuarie) situația cuprinzând sumele pe fiecare contribuabil în parte ce urmează a se prescrie în cursul anului.
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor și documentelor conținute de fiecare dosar fiscal.
- răspunde de operarea în baza de date a plăților efectuate prin virament de către persoanele juridice.
- răspunde de întocmirea, debitarea și urmărirea încasării debitelor provenite din impozitul pe terenurile și clădirile concesionate, închiriate sau date în administrare, prezentând, trimestrial, conducătorului instituției, situația cu debitele restante și măsurile care s-au luat pentru încasarea acestora.
- întocmește, după caz, adevintele, certificatele de atestare fiscală precum și alte documente solicitate în baza legii de către contribuabili.
- arhivează documentele care stau la baza stabilirii masei impozabile pe fiecare rol, ținând evidența acestora.
- întocmește documentele și actele necesare stabilirii debitorilor insolvabili, instituirii de sechestre etc. conform procedurii stabilite de Codul de Procedura Fiscală.

- raspunde de efectuarea inspectiilor fiscale la persoanele fizice si juridice, conform planului de control intocmit de catre conducatorul institutiei.
- ține evidenta Registrului de Rol Nominal Unic cu toate datele impuse de reglementarile in vigoare. (Codul Fiscal)
- întreprinde masuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor fizice si juridice.
- instiintęaza contribuabilii asupra erorilor de identificare existente in declaratiile depuse;
- identifica contribuabilii care nu au depus declaratii fiscale si ii instiintęaza despre obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
- raspunde de comunicarea deciziilor de impunere contribuabililor;
- ia masuri pentru cresterea gradului de conformare voluntara a contribuabililor;
- raspunde de intocmirea fisei analitice pentru fiecare contribuabil persoana fizica si juridica, inregistrand un minim de date necesare pentru a identifica platitorul in cauza (denumire, forma de organizare, cod numeric personal, etc.);
- întocmeste listele restante si de plusuri, pe tipuri de impozite, taxe etc. si alte venituri bugetare;
- este membru in Comisia Locala de Fond Funciar si participa la sedintele acesteia;
- pastreaza confidentialitatea lucrarilor efectuate si a informatiilor detinute care, potrivit legii, constituie secret de serviciu si nu pot fi date publicitatii;

Persoană de contact:
IONESCU VASILICA
SECRETAR GENERAL
0249/484498
primariavilceleolt@yahoo.com

Cu stima,

PRIMAR,
Taifas Alexandru

