

R O M Â N I A
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI NEGRILEȘTI
Tel/fax: 0237 267 290 ; 0237/267028; 0237/267035
E-mail: primaria.negrilesti@yahoo.com
Nr. 249 din 08 02 2019

A N U N Ț

„Primăria comunei Negrilești, județul Vrancea, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacante de inspector, clasa I gradul profesional debutant la Compartimentul financiar contabil , în data de 12 martie 2019, ora 10,00 (proba scrisă) la sediul Primăriei comunei Negrilești, județul Vrancea – Sala de ședințe. Proba de interviu se va desfășura cu respectarea prevederilor art. 60 alin. 2 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008.

Dosarele de concurs se depun în perioada 8-27 februarie 2019, ora 16,00 la secretariatul comisiei de concurs care își desfășoară activitatea la sediul Primăriei comunei Negrilești, județul Vrancea, cod poștal 627021. Persoana de contact dna Lechea Ariadna , secretar al UAT Negrilești, județul Vrancea – tel. mobil: 0726/357708, fax: 0237/267290.

Condiții pentru participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul economic;
- vechime în specialitatea studiilor -nu este cazul.

Bibliografia se afișează la sediul și pe site-ul instituției www.primarianegrilesti.ro ”

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 - privind Statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs, vor cuprinde în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare și anume:

- a) formularul de înscriere prevăzut în [anexa nr. 3](#);
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

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. Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către autoritatea publică.

Bibliografie:

- 1 Constituția României ;
- 2 Legea nr. 188/1999 –privind Statutul funcționarilor publici, republicată;
- 3 Legea nr. 7/2004-privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare ;
- 4 Legea nr. 215/2001- privind administrația publică locală, republicată cu modificările și completările ulterioare ;
- 5 HG. nr. 1/2016-pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare ;
- 6 Legea 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. 273/2006- privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare ;

Pentru toate aceste acte normative se va avea în vedere modificările la zi.

Atribuțiile postului :

- propune în condițiile legii, stabilirea și modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, conform prevederilor Codului fiscal și a altor acte normative în vigoare ;
- colaborează cu celelalte compartimente de specialitate pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă consiliului local;
- organizează și îndrumă activitatea de constatare, stabilire, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice și juridice ,din cadrul compartimentului de impozite și taxe locale , pe baza documentelor furnizate de contribuabili și celelalte compartimentele de specialitate din subordinea primarului ;
- efectuează analize și întocmește situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale și propune măsuri pentru întărirea legalității în materie de impozite și taxe locale ;
- Se asigură de buna funcționalitate a programului informatic de gestionare a impozitelor și taxelor și comunică furnizorului de serviciu orice disfuncționalitate constatată;
- urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale, care constituie venit la bugetul local ;
- identifică materia impozabilă , constată și stabilește toate categoriile de impozite și taxe locale datorate de contribuabili ;
- centralizează toate datele privind activitatea pe linia stabilirii impozitelor și taxelor locale ;
- asigură preluarea , corectarea și prelucrarea declarațiilor de impunere la contribuabili, persoane fizice și juridice ;
- gestionează dosarele fiscale și celelalte documente referitoare la activitatea de impunere a contribuabililor ;
- verifică exactitatea datelor declarate de contribuabili , prin corelarea acestora cu actele depuse de contribuabili ;
- procedează la operarea declarațiilor / cererilor în evidențele fiscale ;
- efectuează impuneri , rectificări și încetări de rol , efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea și stabilirea impozitelor și taxelor locale ;
- întocmește borderourile de debite și scăderi ;
- ține evidența debitelor rezultate din impozite și taxe locale și răspunde de modificările debitelor inițiale pentru persoane fizice și juridice ;

- ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute de alte organe după caz și modificarea impunerilor inițiale , întocmind borderouri de debite – scaderi ;
- răspunde de documentele și lucrările privind incheierea evidențelor centralizate și nominale, cu privire la impozite și taxe locale ;
- operează în sistemul informatic – contabilitate – drepturile constatate și veniturile încasate , conform Legii contabilității nr.82 / 1991 , cu modificările și completările ulterioare , Ordinul nr.1917 / 2005 , pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice , cu modificările și completările ulterioare , Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia , precum și a activității financiare a instituției ;
- verifică încasarile , semnează borderoul desfasurător de încasări și îl predă casierului ;
- operează veniturile încasate direct în contul de disponibil al bugetului local, prin virament de la terți din propriiri sau alte încasări ce reprezintă venituri ale bugetului local ;
- avizează cererile în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri și compensări de impozite, taxe, majorări de întârziere ;
- întocmește referatele de compensare, virare sau scădere a sumelor achitate în plus precum și notele de compensare;
- întocmește la cererea contribuabililor documentele necesare în vederea restituirii sumelor reținute în plus;
- gestionează documentele privind facilitățile prevăzute de lege ;
- asigură controlul fiscal în materie de creanțe ale bugetului local , având ca scop verificarea realității , legalității și sincerității declarațiilor , verificarea corectitudinii și exactității îndeplinirii conform legii a obligațiilor fiscale de către contribuabili ;
- aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor, care incalca legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru inlaturarea deficiențelor constatate;
- analizează starea fiscală a contribuabililor la care nu s-a reușit recuperarea creanțelor fiscale prin derularea procedurilor de executare silită și trimite documentația necesară deschiderii procedurii insolvenței la juristul instituției pentru avizare și întocmirea formelor de acționare în judecată în scopul recuperării sumelor de la contribuabilii care nu-și achită debitele restante;
- răspunde în scris și în conformitate cu legislația în vigoare , la cererile , sesizările și reclamațiile contribuabililor , referitoare la modul de stabilire a impozitelor și taxelor locale;
- primește și rezolvă corespundența cu privire la informațiile solicitate de alte instituții publice , autorități abilitate conform legii , referitoare la bunurile mobile / imobile aflate în proprietatea contribuabililor , persoane fizice și juridice ;
- întocmește documentațiile necesare în vederea soluționării contestațiilor la actele fiscale emise si le prezintă primarului pentru emiterea dispoziției, în condițiile legii;
- transmite / primește dosarele fiscale ale contribuabililor care si-au schimbat domiciliul / sediul către / de la alte organe fiscale ;
- păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse ;
- colaborează cu alte instituții publice, autorități abilitate conform legii în vederea întocmirii complete a dosarului fiscal;
- colaborează cu celelate persoane din compartimentul de specialitate și din cadrul instituției pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu ;
- în situațiile prevăzute de lege (concediu de odihnă , concediu medical , delegări , detasări , etc) și situații neprevăzute , preia atribuțiile ;
- asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează ;
- îndeplinește alte sarcini stabilite prin lege , hotărâri ale consiliului local și prin dispoziția primarului
- Face propuneri pentru repartizarea pe trimestre a bugetului local si a bugetului acțiunilor autofinantate la partea de venituri.

- Conduce evidenta contabila pentru executia partii de venituri la bugetul local pe toate subdiviziunile clasificatiei bugetare, precum si evidenta planurilor de venituri pentru autofinantarea unor lucrari, pe baza extrasului de rol.
- Intocmeste matricola privind impozitele si taxele locale pentru persoanele fizice la cladiri ,teren intravilan si extravilan si impozitul pe mijloace de transport.
- Intocmeste borderoul de debite-scaderi pentru persoanele cu handicap, vaduvele si veteranii de razboi la cladiri si teren intravilan , precum si pentru fiecare iesire sau intrare in functie de sursa de venit.
- Intocmeste instiintarile de plata, titlurile executorii, somatii, pentru contribuabilii persoane fizice si juridice.
 - Elibereaza pe baza de chitanta colectoare incasarile depuse conform borderourilor desfasuratoare .Completeaza si evidentiaza in registrul unic nominal chitantele emise de casier. Saptamanal confrunta incasarile din registrul unic nominal cu extrasul de rol.
 - Completeaza, inregistreaza si descarca in registrul unic nominal chitantele emise de agentul fiscal si casier pe fiecare sursa de venit in parte .
 - Participa la intocmirea darilor de seama la partea de venituri atat pentru bugetul local cat si pentru bugetul din venituri proprii si bugetul in afara bugetului local.
 - Evidentiaza orice modificare de debitare sau scadere in registrul de partizi venituri.
 - Verifica lunar, trimestrial, incasarile si depunerile efectuate conform chitantielor si foilor de varsamant la Trezoreria Focsani .
 - Confrunta impreuna cu casier borderoul desfasurator de incasari ci carnetul chitantier, urmarind varsarea integrala si pe fonduri a tuturor sumelor incasate de casier in cursul lunii .
 - Urmareste respectarea prevederilor legale in privinta licitatiilor publice, precum si a celor legate de activitatea de sponsorizare.
 - Organizeaza , indruma si raspunde de activitatea financiar-contabila, de aplicare la timp a tuturor prevederilor legale in domeniul financiar contabil.
 - Conduce la zi sistemul informational necesar Consiliului local pentru realizarea in teritoriu a unor indicatori financiari.
 - Face propuneri Consiliului local pentru stabilirea tuturor categoriilor de taxe directe si indirecte , taxe speciale datorate de agentii economici, persoane fizice care se fac venit la bugetul local cu respectarea prevederilor Codului Fiscal
 - Urmareste intocmirea si depunerea in termenele stabilite de lege a declaratiilor de impunere de catre contribuabilii persoane fizice si juridice .
 - Asigura confidentialitatea lucrarilor.
 - Asigura asistenta de specialitate in operarea pe calculator colegilor de birou si de munca.
 - Studiaza zilnic actele normative nou aparute in vederea aplicarii lor.
 - Raspunde conform legii pentru bunurile aflate in folosinta si asigura evacuarea lor in cazul unor calamitati naturale
 - Asigura si pastreaza curatenia la locul de munca.
 - Respecta normele de disciplina si normele etice in indeplinirea atributiilor in relatiile cu functionarii publici din aparatul propriu si cu cetatenii.
 - Asigura legarea si predarea anuala a corespondentei la arhiva .
 - Ducerea la indeplinire a obligatiilor prevazute de lege si realizarea schimbului de informatii in cadrul Serviciului PATRIMVEN
 - Participa la cursurile de instruire care prezinta importanta pentru activitatea sa.

PRIMAR,
PROF. VĂSUIAN ION