ROMÂNIA
JUDEŢUL GORJ
PRIMĂRIA COMUNEI ALIMPEŞTI
Nr. 4222 din 15.12.2021

ANUNŢ

Primăria comunei Alimpeşti, judeţul Gorj organizează examenul de promovare în grad profesional superior imediat celui deţinut privind funcţia publică de execuţie de inspector, clasa I, grad profesional superior, Compartimentul financiar –contabil, investiţii , impozite şi taxe locale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Alimpeşti, judeţul Gorj,

1. Probele stabilite pentru concurs:

- Proba scrisă - 14 ianuarie 2022, ora 09^{00}, la sediul Primăriei Alimpeşti;
- Proba interviu -17.01.2022, ora 09^{00}, la sediul Primăriei Alimpeşti;

2. Termenul de depunere al dosarelor de concurs:

Data limită de depunere a dosarelor de participare la concurs este în termen de 20 zile de la data publicării anunţului pe pagina de internet a Primăriei Alimpeşti, în perioada 16 decembrie 2021 – 04 ianuarie 2022 inclusiv. Dosarele se vor depune la sediul Primăriei Alimpeşti şi vor cuprinde următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008, cu modificările şi completările ulterioare;

b)curriculum vitae, modelul comun european

c)copia actului de identitate;

d)copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;

e)copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

f) copie de pe carnetul de muncă sau adeverinţa eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;

g) copii de pe rapoartele de evaluare a performanţelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;

h) adeverinţa eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situaţiei disciplinare a funcţionarului public, în care se menţionează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancţiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;

i) cazierul judiciar;

3. Condiţiile de participare la concurs:

Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art.479, alin.(1), cu excepţia prevăzută la lit.b), din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificărileşi completările ulterioare, respectiv ,

Să aibă cel puţin 3 ani vechime în grad profesional al funcţiei publice din care promovează;

Să fi obţinut cel puţin calificativul „bine" la evaluarea performanţelor profesionale indivuduale în ultimii 2 ani de activitate;

Să nu aibă o sancţiune disciplinară neradiată în condiţiile prezentului cod,

4. Membrii comisiei de concurs:

1. Tomulescu Gabriel-Eduard, secretar general comuna Alimpeşti - preşedinte comisie;
2. Bădiţa Liliana-Elena – secretar general comuna Polovragi – membru comisie;
3. Onea Cristian, inspector superior impozite şi taxe Primăria Polovragi, membru comisie;

5. Membrii comisiei de soluţionare a contestaţiilor:

1. Ivănişi Irina- consilier , clasa I, grad profesional superior în cadrul compartimentului buget,contabilitate finanţe Primăria Prigoria - preşedinte comisie,

2.Popescu Maria – şef Birou economic şi financiar Primăria Polovragi – membru comisie;

3. Gogelescu Maria, inspector superior Primăria Polovragi, membru comisie;

Secretariatul comisiei de examinare şi comisiei pentru soluţionarea contestaţiilor va fi asigurat de Negreanu Maria – inspector superior în carul Primăriei Alimpeşti.

6. Atributiile stabilite in fisa postului

- Analizează şi soluţionează conform prevederilor legale cererile contribuabililor privind scutirea la plata impozitelor si taxelor locale
- Solutioneaza cererile de istoric de rol fiscal cu respectarea termenului de raspuns si in limitele prevazute de legislatia in vigoare
- Raspunde pentru legalitatea si corectitudinea operatiunilor efectuate
- Intreprinde masuri pentru identificare si inventariere a masei impozabile
- Stabileste diferente de impozite si taxe locale , precum si majorari de intarziere pantru neplata la termenele legale
- Asigura aplicarea unitara a legislatiei fiscale
- Analizeaza periodic listele de solduri pentru a lua masurile de urmarire , executare si incasare a debitelor restante datorate bugetului local
- Emite instiintari de plata , somatii de plata si titluri executorii pantru debitele restante si asigura comunicarea acestora in conformitate cu dispozitiile legale
- aplica masuri asiguratorii in cazurile prevazute de lege
- gestioneaza toate dosarele si documentele de executare silita
- realizeaza toate masurile de executare silita in vederea evitarii prescriptiei dreptului de a cere executarea silita analizeaza si evalueaza informatiile fiscale in vederea confruntarii declaratiilor fiscale cu informatiile proprii sau din alte surse
- intocmeste zilnic borderourile de incasari impozite si taxe pe conturi de buget si foile de varsamant, pe conturi de buget, in vederea depunerii sumelor incasate la Trezoreria Novaci
- incaseaza debitele datorate bugetului local si sumele reprezentand chiriile datorate de catre persoanele care au incheiate contracte de inchiriere pentru locuintele aflate in administrarea primariei si transmite lunar situatie restantierilor
- emite chitante de plata pentru veniturile bugetului local si incaseaza contravaloarea acestora de la contribuabiliin numerar si prin POS, cu respectarea prevederilor legale privind ordinea de stingere a debitelor
- tine corect si la zi evidenta intrarilor si iesirilor in numerar , stabileste soldul zilnic al casieriei, asigura intocmirea corecta a jurnalelor de casa
- asigura si raspunde de aplicarea masurilor privind integritatea si securitatea numerarului existent
- asigura si raspunde de evidenta documentelor pe fiecare fel de venit si urmareste ca incasarea veniturilor sa se faca cu incadrarea pe conturi de debite

- elibereaza duplicate ale chitantelor la cererea contribuabililor

7. Bibliografia şi/sau tematica:

1. Constituţia României, republicată;

2. Titlul I şi II ale părţii a VI-a din Ordonanţa de urgenţă a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările şi completările ulterioare;

3. Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

5. Legea 227/2015 privind Codul fiscal – titlul IX .

6. O.G. nr. 92/2003 privind Codul de procedură fiscală ,

7. Legea nr. 7 /2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici, republicată, cu modificările şi completările ulterioare .

8. OG. 27 /2002 privind reglementarea activităţii de soluţionare a petiţiilor,

PRIMAR
Drăgulescu Victor

Secretar general comună,
Tomulescu Gabriel-Eduard

ROMANIA
COMUNA ALIMPEŞTI
SAT ALIMPEŞTI