



PRIMĂRIA COMUNEI PĂUȘEȘTI-MĂGLAȘI

Str. Principală, nr.24, Păușești-Măglași, județul Vâlcea, România
Tel/fax: 0250/776533, Cod fiscal : 2540643, E-mail: pausesti_maglasi@vl.e-adm.ro

ANUNȚ CONCURS

În conformitate cu prevederile art. 618 alin. (3) din O. U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizat în baza excepțiilor prevăzute de *art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19* și ale art. 39 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Păușești-Măglași anunță organizarea concursului pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de Inspector, clasa I, grad profesional superior, în cadrul compartimentului Taxe și Impozite din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Păușești-Măglași.

1. Probele pentru concurs:

- 1.1. Selecția dosarelor
- 1.2. Proba scrisă
- 1.3. Interviu

2. Calendarul de desfășurare a concursului:

2.1. Data publicării pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pe site-ul oficial al Primăriei comunei Păușești-Măglași și prin afișare la sediul acesteia: **02.11.2021;**

2.2. Data limită de depunere a dosarelor de înscriere: 20 de zile de la publicarea anunțului, respectiv **22.11.2021;**

2.3. Locul depunerii dosarelor de înscriere: Registratura Primăriei Comunei Păușești-Măglași, str. Principală, nr. 24, județul Vâlcea;

2.4. Selecția dosarelor de concurs: 24.11.2021, ora 10,00;

- Termen depunere contestații selecție dosare: **25.11.2021, ora 10,00**
- Termen soluționare contestații dosare: **25.11.2021, ora 16,00**

2.5. Data, ora și locul de organizare:

a) Proba scrisă: în data de 03.12.2021, ora 10:00, la sediul Primăriei Comunei Păușești-Măglași, județul Vâlcea;

- termen depunere contestații probă scrisă: **06.12.2021, ora 10,00**
- termen soluționare contestații proba scrisă: **06.12.2021, ora 16,00**

b) Interviul: în data de 07.12.2021, ora 10:00, la sediul Primăriei Comunei Păușești-Măglași, județul Vâlcea;

c) Rezultate finale concurs recrutare: 07.12.2021, ora 16,00

3. Condițiile de participare la concurs:

3.1. Condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

3.2. Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice
- vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice : minimum 7 ani;

4. Dosarul de concurs:

În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului de concurs, de la data publicării pe pagina de internet <http://www.primariapausesti-maglasi.ro> a Primăriei comunei Păușești-Măglași, precum și pe site-ul www.anfp.gov.ro al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici a anunțului privind organizarea concursului, respectiv din data de 02.11.2021 și până la data de 22.11.2021, inclusiv, candidații depun la sediul unității administrativ-teritoriale – respectiv Registratură, sat Păușești-Măglași, str. Principală, nr. 24, comuna Păușești-Măglași, județul Vâlcea, dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr. 611/2008;
- 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 mașter 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, conform art. 465 alin. (1) lit. e) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la art. 49 alin. (1¹) din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare trebuie să cuprindă elemente similar celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

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

BIBLIOGRAFIA / TEMATICA:

1. Constituția României, republicată
2. Titlul I și II ale părții a VI-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. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare,
7. Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare

8. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare

9. Legea contabilității nr. 82/1991, cu modificările și completările ulterioare

Principalele atribuții prevăzute în fișa postului

- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane juridice;
- Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- Efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor persoane juridice care nu și-au corectat declarațiile inițiale;
- Întocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eșalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili și conduce evidența facilităților acordate;
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
- Întocmește borderourile de debite și scăderi și urmărește operarea lor în evidențele sintetice și analitice și asigură gestionarea lor pentru contribuabili persoane juridice;
- Propune, în condiții prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
- Soluționează în termen cererile depuse de contribuabili;
- Transmite documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor juridice;
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- Constată și stabilește impozitele și taxele locale prevăzute de lege, datorate de persoanele juridice;
- Întocmește borderourile de debite și scăderi, urmărește operarea lor în evidențele analitice și sintetice pentru contribuabili persoane juridice;
- Preia declarațiile de taxe și impozite locale, persoane juridice, asigurând operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
- Preia borderourile de debite și scăderi, persoane juridice și asigură operarea lor în evidențele sintetice și analitice;
- Efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor persoane juridice care nu și-au depus declarațiile sau a căror declarații sunt eronate;
- Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- Stabilește dobânzi și penalități pentru neplata obligațiilor la bugetul local;
- Asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale;
- Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind impozitele și taxele locale;

- Verifică periodic sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili stabilind, după caz, diferențe față de impunerea inițială;
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor juridice care încalcă prevederile legale;
- Efectuează acțiuni de control în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală. În funcție de situațiile apărute, solicită sprijinul altor compartimente din primărie;
- Verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;
- Asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor fizice care au calitatea de contribuabili;
- Cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor fizice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- Verifică persoanele juridice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește diferențe de impozite și taxe;
- Asigură cuprinderea în activitatea de verificare și stabilire a impozitelor și taxelor a tuturor persoanelor juridice care au calitatea de contribuabili;
- Întocmește planul de control lunar, astfel încât să asigure verificarea tuturor persoanelor juridice în cadrul termenului legal de prescripție;
- Cercetează obiecțiile și contestațiile persoanelor juridice privind stabilirea impozitelor și taxelor și propune soluții de rezolvare;
- Transmite documentația pentru urmărire, în cazul diferențelor impozitelor și taxelor, penalităților de întârziere și amenzilor stabilite persoanelor juridice;
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și măsurile luate pentru nerespectarea legislației;
- Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind impozitele și taxele locale;
- Urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- Preia pentru urmărire și executare silită sumele restante;
- Verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a veniturilor bugetului local, din punct de vedere legal, termene de plată, încadrare corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare;
- Urmărește încadrarea corectă pe surse de venituri, în conformitate cu legislația în vigoare și cu conturile deschise în acest sens;
- Conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri;
- Răspunde de întocmirea registrului de casă privind veniturile, înregistrând operațiunile efectuate numai pe baza documentelor justificative;
- Răspunde de păstrarea și evidențierea tuturor documentelor ce fac obiectul activității desfășurate, urmărind circuitul acestora în cadrul legal;

- Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate;
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
- Soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind încasarea creanțelor bugetului local, în baza sarcinilor din legislația fiscală, repartizate de conducere;
- Asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență privind impozitele și taxele locale;
- Asigură păstrarea și arhivarea documentelor;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei privind încasarea și executarea creanțelor bugetare;
- Constată și stabilește creanțele bugetare și extrabugetare, altele decât cele fiscale și ține evidența acestora;
- Preia contractele de concesiune și închiriere, vânzări cu plata în rate (locuințe) asigurând operarea lor în evidența veniturilor și întocmește lunar facturile cu valoarea chiriei, redevenței, preț de vânzare/rate, după caz;
- Gestionează documentele referitoare la creanțele bugetare și extrabugetare și conduce evidența separată a acestora;
- Ține evidența creanțelor bugetare pentru fiecare concesionar, chiriaș, cumpărător, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;
- Calculează majorări de întârziere și a penalităților cuprinse în contractele de concesiune, închiriere, vânzare, după caz;
- Urmărește încasarea creanțelor bugetare și informează conducerea serviciului despre realizarea sau nerealizarea acestora;
- Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea creanțelor bugetare și extrabugetare;
- Asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- Întocmește și verifică documentele de încasare în numerar și prin virament a concesiunilor, chiriilor, veniturilor din vânzări și alte venituri;
- Verifică din punct de vedere legal termenele de plată și încadrarea corectă pe subdiviziunile clasificăției bugetare a veniturilor constând în concesiuni, chirii, venituri din vânzări și a altor venituri;
- Conduce evidența veniturilor încasate pe surse și conturi de venituri conform clasificăției bugetare;
- Întocmește registrul de casă extrabugetar constând în venituri din taxe forfetare, chirii, redevențe, etc;
- Transmite pentru urmărire și executare silită sumele restante;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de conducerea primăriei și șeful ierarhic superior privind încasarea creanțelor bugetare și extrabugetare;
- Stabilește la finele anului sinteza încasării veniturilor pe sume și platitori, întocmește lista contribuabililor insolvari, precum și a ramasitelor de încasat;
- Face propuneri conducătorului instituției privind nivelul impozitelor și taxelor locale;

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Primăria comunei Păușești-Măglași, județul Vâlcea - registratură,
Telefon / fax: 0250776533
e-mail: pausesti_maglasi@vl.e-adm.ro