

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI GURA FOII organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei GURA FOII, județul DÂMBOVIȚA:

Inspector, clasa I, grad profesional asistent din cadrul Compartimentului contabilitate, finanțe, impozite, taxe,

Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Gura Foi, județul Dâmbovița, astfel:

- în data de 09 APRILIE 2019, ora 10.00, proba scrisă iar interviul va avea loc la data de 11 APRILIE 2019 ora 10.00.

Vechime: minim 1 an în specialitatea studiilor.

Condițiile necesare ocupării funcției publice de clasa I: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 8 zile de la data publicării în Monitorul Oficial, partea a III-a, la sediul Primăriei comunei Gura Foi, județul Dâmbovița.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, modificată și completată.

Condițiile de participare la concurs și bibliografia se afișează la sediul Primăriei Gura Foi, județul Dâmbovița și pe site-ul instituției.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Gura Foi, județul Dâmbovița și la număr de telefon: 0245711586, persoană de contact: Dna. Vasile Andreea Raluca, secretarul comunei Gura Foi.

Primar,
GEORGESCU RADU NICOLAE



BIBLIOGRAFIE

pentru concursul de recrutare a unei funcții publice de execuție temporar vacante, inspector, Clasa I, Gradul profesional asistent, Compartimentul contabilitate, finante, impozite, taxe,

- **1. Constituția României.**
- **2. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată (r²), cu modificările și completările ulterioare**
- **3. Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**
- **4. LEGE nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;**
- **5. LEGE nr. 207 din 20 iulie 2015 privind Codul de procedură fiscal cu modificarile si completarile ulterioare**
- **6. HOTĂRÂRE nr. 1 din 6 ianuarie 2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;**
- **7. ORDONANȚA nr. 2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;**
- **8. LEGE nr. 215 din 23 aprilie 2001 (**republicată**) administrației publice locale cu modificarile si completarile ulterioare;**
- **9. LEGE nr. 273 din 29 iunie 2006, privind finanțele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare;**
- **10. LEGE nr. 85 din 25 iunie 2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență cu modificarile si completarile ulterioare**
- **11. ORDIN Nr. 3654 privind aprobarea procedurii de eliberare a certificatului de atestare fiscala, a certificatului de obligatii bugetare, precum si a modelului si continutului acestora**

Dosarele de concurs se depun pana pe data de 03.04.2019 orele 15:00 la sediul Primariei comunei Gura Foii, la secretarul comunei Gura Foii.

DOSARUL DE CONCURS va cuprinde:

- formularul de inscriere la concurs
- curriculum vitae-model comun european
- copia actului de identitate
- copiile diplomei de studii, certificatelor si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- copia carnetului de munca sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca si dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice, daca este cazul;

-adeverinta care sa ateste 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;

- declaratie pe proprie raspundere sau adeverinta care sa ateste ca nu a desfasurat activitati de politie politica.

Adeverinta care atesta starea de sanatate contine, in clar, numarul, data, numele emitentului si calitatea acestuia, in formatul standard stabilit de Ministerul Sanatatii.

Copiile de pe actele prevazute se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Cazierul judiciar poate fi inlocuit cu o declaratie pe proprie raspundere. In acest caz, candidatul declarat admis la selectia dosarelor are obligatia de a completa dosarul cu originalul documentului pe tot parcursul desfasurarii concursului, dar nu mai tarziu de 5 zile lucratoare de la data la care a fost declarat admis in urma selectiei dosarelor, sub sanctiunea neemiterii actului administrativ de numire

Atribuțiile si responsabilitățile postului:

- asigură asistența contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la biroul impozite și taxe;
- preia declarațiile de impozite și taxe locale de la contribuabili, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând înregistrarea acestora în evidența ținută cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
- efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere pe bază de documente justificative;
- pune în aplicare hotărârile de consiliu local ce privesc impozite și taxe locale;
- rezolvă corespondența primită referitoare la impozite și taxe locale;
- emite certificate de atestare fiscală în ceea ce privește impozitele și taxele locale;
- întocmește adeverințe solicitate de contribuabili referitoare la impozite și taxe locale;
- înregistrează în evidența pe plătitor cererile de scutire după aprobarea acestora;
- propune, în condiții prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
- 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;
- înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;

- asigură și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate în dosarul fiscal al acestuia;
- răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;
- acordă bonificatii legale în cazul plăților făcute cu anticipație;
- încasează veniturile la bugetul local de la persoane fizice sau juridice cu ajutorul programului de impozite și taxe locale;
 - predă la casieria unității, la sfârșitul fiecărei zile, încasările realizate pe baza recapitulației de încasări emisă din programul de impozite și taxe locale și preia chitanța de la casier pentru suma predată, chitanță pe care o arhivează împreună cu un exemplar al recapitulației de încasări.
- asigură arhivarea exemplarului al doilea al chitanței predate contribuabilului;
- asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
- îndeplinește și alte sarcini solicitate de persoanele cărora le este subordonată în ceea ce privește domeniul său de activitate;

Are obligatia de a semnala superiorului ierarhic orice neregularitate ce apare in legatura cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unitatii precum si orice riscuri neprevazute ce ar putea afecta rezultatele activitatii sale de zi cu zi.

Raspunde de respectare prevederilor Regulamentului de ordine interioara precum si a Codului de conduita si a Codului Etic;

Răspunde de respectarea Măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență

Primar
GEORGESCU RADU NICOLAE

