

ANUNT PUBLIC

Avand in vedere prevederile HG nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, cu modificările și completările ulterioare, primaria comunei Adunatii Copaceni organizeaza in data de **16 martie 2021—ora 10,00 – proba scrisa si 18 martie 2021 - interviul**, la sediul Primariei , concursul pentru ocuparea functiei contractuale vacanta- pe perioada nedeterminata :

- **Inspector de specialitate , debutant, cu studii superioare, in cadrul compartimentului buget, financiar , contabilitate ;**

Condiții de înscriere :

- pentru functia contractuala de executie – inspector de specialitate , debutant, candidații vor avea studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in domeniul economic sau administratie publica;
- fara vechime in specialitatea studiilor ;
- cunostinte operare PC – nivel de baza dovedite prin deținerea de documente justificative emise în condițiile legii.

Conditii generale :

Poate participa la concurs, persoana care indeplineste urmatoarele conditii :

- a) are cetatenia romana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
- b) cunoaste limba romana scris si vorbit;
- c) are varsta minima reglementata de prevederile legale;
- d) are capacitate deplina de exercitiu ;
- e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberata de medicul de familie sau de unitatile abilitate;
- f) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

DOASARELE DE CONCURS se vor depune la sediul primariei in termen **de 10 zile lucratoare** de la data publicarii anuntului, si vor contine in mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere la concurs care va fi pusa la dispozitie de catre institutia publica organizatoare;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;

d) carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie, dacă este cazul;

e) cazierul judiciar;

f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;

g) curriculum vitae.

Actele prevăzute la lit. b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, **comisia de concurs va selecta dosarele** de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

Rezultatele selectării dosarelor de înscriere se afișează de către secretarul comisiei de concurs, cu mențiunea «admis» sau «respins», la sediul autorității ori instituției publice.

Comunicarea rezultatelor se va face prin afisare la sediul institutiei.

Relatii suplimentare la secretariatul institutiei, la tel.0246/282176;

BIBLIOGRAFIE :

- Constitutia Romaniei ;
- OUG 57/2019 privind Codul administrativ, art.1-241, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.544/2001 privind liberul acces la informatiile de interes public, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea si sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 227/2015 privind codul fiscal, titlul.IX –privind taxele si impozitele locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale;

Atributiile postului contractual - inspector de specialitate din cadrul compartimentului buget, financiar, contabilitate;

- centralizeaza situatiile financiare , monitorizeaza cheltuielile de personal
- urmareste si asigura efectuarea obligatiilor de plata, conform prevederilor legale;
- urmareste recuperarea pagubelor pricinuite de functionarii din cadrul Primariei comunei Adunatii Copaceni si a serviciilor acesteia, precum si recuperarea sumelor datorate de persoanele fizice si juridice care nu si-au onorat obligatiile de plata catre bugetul local;
- elaboreaza si intocmeste diverse documentatii, rapoarte, ce stau la baza proiectelor de hotarari cu continut economico-financiar;
- urmareste activitatea de evidenta si incasare a impozitelor si taxelor si raspunde de confirmarea in termen a preluarii spre executare a debitelor de la alte unitati si a caror incasare se face prin Compartimentul impunere, control, taxe si impozite;

- colaboreaza cu compartimentul impunere, control, taxe si impozite si raspunde de constatarea, stabilirea si urmărirea incasarea impozitelor si taxelor prevăzute de lege, datorate de persoanele juridice care detin bunuri impozabile sau taxabile pe teritoriul comunei Adunatii Copaceni pe baza documentelor depuse de acestia.
- preia declaratiile de impozite si taxe, persoane juridice, asigurând verificarea acestora potrivit reglementarilor legale in vigoare.
- ține evidenta debitelor din impozite si taxe datorate de persoane juridice, raspunde de modificarea debitelor conform declaratiilor depuse, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale si informează seful biroului asupra problemelor deosebite, propunând modificările ce se impun.
- raspunde de intocmirea actelor necesare executarii silite (instiintari de plata, somatii, titluri executorii, popriri bancare) pentru contribuabilii persoane juridice dupa expirarea termenelor scadente de plata conform legii si asigura transmiterea lor către contribuabili si unitățile bancare.
- prezinta lunar sefului ierarhic situatia cu debitele restante pentru impozitele si taxele datorate de persoanele juridice si masurile care s-au luat pentru recuperarea debitelor restante.
- asigura securitatea datelor si documentelor continute de fiecare dosar fiscal.
- raspunde de operarea in baza de date plățile efectuate prin virament de către persoanele juridice.
- ține locul salariatilor cu atributiuni similare din compartiment , care lipsesc din diverse cauze, atunci cand este desemnata pentru aceasta.
- întocmeste certificate de atestare fiscala precum si a alte documente solicitate in baza legii de catre contribuabili.
- arhiveaza documentele care stau la baza stabilirii masei impozabile pe fiecare rol, tinand evidenta acestora.
- întreprinde masuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor juridice.
- identifica contribuabilii care nu au depus declaratii fiscale si ii instiinteaza despre obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
- verifica platile efectuate de contribuabili in contul obligatiilor bugetare;
- înregistreaza in evidenta analitica impozitele, taxele, contributiilor si a altor venituri bugetare, rezultate din actele de control pentru persoanele juridice.
- asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
- acorda bonificatii legale in cazul platilor facute cu anticipatie ;
- ia masuri pentru identificarea tuturor conturilor, in lei si in valuta, deschise la unitatile specializate, precum si a altor venituri ale debitelor;
- pastreaza confidentialitatea lucrarilor executate si a informatiilor detinute care, potrivit legii, constituie secret de serviciu si nu pot fi date publicitatii;
- raspunde de buna cunoastere a reglementarilor legale specifice atributiilor care- i revin si asigura aplicarea corecta a acestora;
- raspunde de respectarea normelor de conduita si deontologie in raporturile cu agentii economici si ceilalti contribuabili;
- raspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale si normelor interne;
- indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea institutiei.

