

## ANUNT PUBLIC

Avand in vedere prevederile Hotărârii Guvernului 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 **23 mai 2022—ora 10,00** – examenul de promovare in grad a personalului contractual debutant, cu studii superioare, din cadrul compartimentului impunere, control, taxe și impozite, la sediul Primariei .

Dosarul de înscriere la examen se va depune la sediul Primariei, Compartiment resurse umane, în termen de 5 zile lucrătoare de la data publicării anunțului și va cuprinde:

- cererea de înscriere la examen ;
- adeverință în vederea atestării vechimii în gradul profesional debutant, de cel puțin 6 luni;
- copie a referatului de evaluare a performanțelor profesionale individuale aferente perioadei stagiului de debutant, întocmit de seful ierarhic, conform prevederilor art.41 alin.(9) din HG 286/2011.

În termen de maximum două zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor comisia de examen va analiza dosarele pe baza îndeplinirii condițiilor de participare.

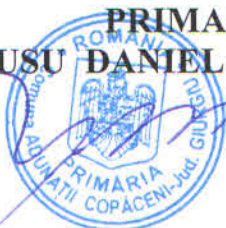
Comunicarea rezultatelor se va face prin afisare la sediul institutiei.

Examenul de promovare in grad va consta intr-o proba scrisa, cu subiecte propuse de comisia de examen, din bibliografia mai jos mentionata.

### BIBLIOGRAFIE/TEMATICA

1. Constitutia Romaniei ;
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 ( art.1 – art.241);  
cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 227/2015 privind codul fiscal, titlul.IX –privind taxele și impozitele locale, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale;
5. Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata;
6. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea 53/2003, Codul Muncii, cu modificările și completările ulterioare;

**PRIMAR,**  
**RUSU DANIEL - CEZAR**



## **ATRIBUTIILE POSTULUI:**

- 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 ;
- duce la indeplinire hotararile consiliului local privind stabilirea impozitelor si taxelor locale impreuna cu operatorul de rol si agentii fiscali;
- 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;
- intocmeste situatiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine si le prezinta primarului;
- pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor;
- indeplineste orice alte atributii stabilite de conducerea institutiei.

INTOCMIT,  
SECRETAR GENERAL  
MUTIȘ AURELIA-MARIANA

