

ROMÂNIA
JUDEȚUL SUCEAVA
COMUNA PĂTRĂUȚI
PRIMAR
Nr. 749 din 27.01.2020

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art. 470, alin. (1), coroborat cu art.618, alin. (2) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, vă înștiințăm că , comuna Pătrăuți, Județul Suceava, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de referent, clasa a III-a, grad profesional asistent, în cadrul compartimentului Impozite și Taxe Locale, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pătrăuți, jud. Suceava.

Data, ora și locul desfășurării concursului:

- proba scrisă: 03.03.2020, ora 10⁰⁰, la sediul Primăriei comunei Pătrăuți;
- proba interviu: 05.03.2020, ora 10⁰⁰, la sediul Primăriei comunei Pătrăuți;

Condițiile de participare la concurs:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitate studiilor necesare exercitării funcției publice- minim 1 an;
- să îndeplinească condițiile generale, prevăzute de art.465, alin.1) din O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ;

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul instituției și pe cel al ANFP București, respectiv în perioada 27.01.2020-17.02.2020, ora 16.00 (inclusiv) , la sediul comunei Pătrăuți, județul Suceava.

Principalele atribuții și responsabilități sunt:

- asigurarea încasării veniturilor bugetare și a fondurilor extrabugetare de la populație, acționarea prin mijloace specifice pentru combaterea evaziunii fiscale și organizarea evidenței sintetice și analitice pe categorii de venituri;
- supravegherea modului în care contribuabilii își respectă obligațiile pe care le au față de bugetul local, în ceea ce privește calcularea, declararea și virarea impozitelor și taxelor locale în termen și atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
- organizarea de acțiuni tematice privind ocuparea domeniului public; identificarea în teren a bunurilor impozabile (precum bunuri care ocupă domeniul public) pentru care nu s-au achitat și taxele cuvenite, în vederea taxării;

- eliberarea certificatelor fiscale, necesare contribuabililor la diverse operațiuni pe care aceștia le efectuează;
- gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din comuna Patrauti, atât persoane fizice cât și persoane juridice;
- efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;
- întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale ;
- colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;
- identificarea sediului sau domiciliului debitorilor, cu sprijinul organelor de poliție sau a Registrului Comerțului, ori a instanțelor;
- aplicarea procedurii executării silită, prevăzută de actele normative în vigoare, pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabili, prin întocmirea de somații și titluri executorii în cazul neplății la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popriri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese verbale de sechestrul și valorificarea bunurilor prin licitație;
- efectuarea situațiilor centralizatoare lunare, cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită; întocmirea situațiilor centralizatoare analitice privind societățile, respectiv sumele rămase de recuperat;
- valorificarea bunurilor sechestrate prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
- efectuarea procedurilor de insolvență ale debitorilor;
- arhivarea documentelor produse la nivelul compartimentului și predarea lor anual, funcționarului responsabil cu arhiva centralizată a instituției , pe bază de document justificativ ;
- Raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari si plati prin casierie.
- Intocmeste corect si la zi chitantele pentru sumele incasate;
- Incaseaza sumele de bani, prin numarare factica, in prezenta persoanelor care platesc.
- Intocmeste zilnic Registrul de casa fara corecturi, stersaturi sau taieturi, iar daca se fac totusi, din gresala, suma gresit trecuta se bareaza cu o linie si se semneaza de catre casierul care a efectuat corectura.
- Preda zilnic in contabilitate primul exemplar din Registrul de casa, pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate, impreuna cu documentele de casa.
- Ridica zilnic de la banca Extrasul de cont si il preda in contabilitate pentru a fi inregistrat.
- Raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat in fiecare zi la banca, in contul unitatii.
- Respecta plafonul de casa, plafonul de plati/zi si incasarea maxima /client/zi, conform legislatiei in vigoare.
- Raspunde de exactitatea calculului din documentele intocmite.
- Elibereaza numerar din casierie numai pe baza unei Dispozitii de plata semnata de contabil si ordonatorul principal de credite.
- Achita salariile personalului, indemnizatiile pentru persoanele incadrate in grad de handicap, deplasarile angajatilor, deconturile , etc. in numerar, dupa caz.
- Are obligatia de a permite efectuarea controlului si de a pune la dispozitia organului de control a tuturor documentelor contabile, evidentelor si a oricaror altor elemente materiale sau valorice solicitate pe care le detine, in vederea cunoasterii realitatii obiectelor si surselor impozabile sau taxabile.

- Intocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru casieriei centrale urmând a fi depuse zilnic la Trezorerie; emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite;
- Evidențierea și încasarea amenzilor contravenționale, de circulație, etc;

Candidații trebuie să îndeplinescă condițiile generale prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019, privind Codul administrativ:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe baza de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe baza de evaluare psihologica organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevazute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) 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;
- i) 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 judecatorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu documentele, prevăzute de art. 49, alin.(1) din HGR nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare și se vor depune în termen de 20 zile de la publicarea anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul primăriei comunei Patrauti, județul Suceava.

Relații suplimentare și coordonatele de contact pentru depunerea dosarelor de concurs se pot obține la sediul Primăriei comunei Patrauti, județul Suceava, persoană de contact Turcu Robert-Nicolae -secretar comisie, telefon 0230528020, email: primariapatrauti@yahoo.com

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu următoarele acte:

- a) **formularul de înscriere tip**, care se pune la dispoziție de către instituție, în momentul înscrierii sau se descarcă de pe internet;
- b) **act de identitate** (original și copie);
- c) **certificat de naștere/căsătorie** (original și copie);
- d) **diploma de studii, certificate și alte documente** care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări (original și copie);
- e) **cazier judiciar** în original (se va specifica "pentru angajare")
- f) **adeverință medicală** în original, de la medicul de familie în care să se specifice "nu este în evidență cu boli cronice, neuropsihice și alte tratamente;
- g) **aviz psihologic** obținut în vederea angajării, în care sunt precizate următoarele concluzii, apt psihologic
- h) **declarație pe propria răspundere** care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.
- i) **curriculum vitae**, model european;

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

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, cu excepția documentului prevăzut la lit. b), iar copia va rămâne la dosar.

Documentul prevăzut la lit. e) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Documentele se îndosariază într-un dosar cu șină, în ordinea enumerării de mai sus.

Perioada de depunere a dosarelor de înscriere: 27.01.2020- 17.02.2020, ora 16,00 (inclusiv).

Data afișării rezultatelor selecției dosarelor de înscriere, maxim 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor.

Bibliografia stabilită de către conducătorul instituției pentru concursul de recrutare pentru ocuparea pe durată nedeterminată a funcției publice de execuție vacante de referent, clasa a III-a, grad profesional asistent, în cadrul compartimentului Impozite și Taxe Locale din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Pătrăuți, jud. Suceava

- 1) OUG nr. 57/2019- Privind Codul Administrativ- Partea a –III-a, Partea a V-a, Partea a VI-a și Partea a VII-a;
- 2) Hotărârea Guvernului nr.1 din 6 ianuarie 2016 - pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal – normele metodologice de aplicare a titlului IX din Codul fiscal;
- 3) Decretul nr. 209 din 5 iulie 1976 –pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casa ale unităților socialiste;

- 4) Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 – privind finantele publice locale.
- 5) Legea nr. 544 din 12 octombrie 2001- privind liberul acces la informatiile de interes public;
- 6) O.G. nr. 27 din 30 ianuarie 2002- privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor ;
- 7) Hotararea nr.2230 din 8 decembrie 1969 – privind gestionarea bunurilor materiale ale organizatiilor socialiste.
- 8) Legea nr. 207/2015- privind codul de procedura fiscala.
- 9) Legea nr. 117/1999- privind taxele extrajudiciare de timbre
- 10) O.U.G. nr.80/2013- privind taxele judiciare de timbre
- 11) Constituția României

PRIMAR,
Adrian ISEPCIUC

