

JUDEȚUL DAMBOVITA
PRIMĂRIA CORBII MARI
Nr. 9928 din 29.08.2019

A N U N T
PRIVIND CONCURSUL/EXAMENUL DE PROMOVARE IN GRADUL PROFESIONAL
IMEDIAT SUPERIOAR CELUI DETIUNUT DE FUNCTIONARII PUBLICI DIN
CADRUL PRIMARIEI CORBII MARI

Primăria comunei Corbii Mari, județul Dambovita organizează concurs/examen de promovare în gradul imediat superior al următoarelor funcții publice de execuție din cadrul aparatului de specialitate al Primăriei Corbii Mari după cum urmează:

-consilier, Clasa I, gradul profesional principal în cadrul Biroului financiar contabil taxe și impozite locale, Compartimentul taxe și impozite locale;

-consilier, Clasa I, gradul profesional principal în cadrul Biroului financiar contabil taxe și impozite locale Cmpartimentul taxe și impozite locale;

Concursul se desfășoară în conformitate cu prevederile O.U.G nr.57/03.07.2019, privind Codul administrativ .

1.Data, ora și locul de desfășurare al concursului/examenului

- a) proba scrisă, ce va avea loc în data de 15 octombrie 2019, ora 10.00
- b) interviul, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise, la sediul Primăriei Corbii Mari

2. Condiții pentru concursul sau examenul de promovare în grad profesional

- (1) Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții
- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
 - b) să fi obținut cel puțin calificativul „bine“ la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
 - c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii

3.Dosarele de concurs pot fi depuse la sediul Primăriei Corbii Mari strada Primăriei, nr.2, localitatea Corbii Mari, județul Dambovita, în termen de 20 de zile de la data afisării anunțului privind organizarea concursului sau examenului de promovare, respectiv în perioada 03.09.2019 - 30.09.2019

4.Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs

Adresa de corespondență :Corbii Mari, strada Primăriei nr.6.sat Corbii Mari,
Telefon 0245720161, adresa de e-mail primaria_cm@yahoo.com

Persoana de contact Carmen Cirimpei sef birou juridic din aparatul de specialitate al Primarului comunei Corbii Mari.

Informatii despre posturile scoase la concurs

Atributiile principale ale postului :

-consilier, Clasa I, gradul profesional principal in cadrul Compartimentului financiar contabil taxe si impozite locale cu atributii de casier ;

1. Intocmeste corect si tine evidenta la zi registrului de casa;
2. Urmareste respectarea disciplinei financiare si de casa.
3. Aplică măsuri pentru prevenirea, depistarea și combaterea evaziunii fiscale
4. Analizează eventualele obiecțiuni și contestații ale cetățenilor;
5. Comunică oficial informații numai cu instituții ale statului;
6. Întocmește răspunsuri legale și la timp la solicitările contribuabililor;
7. Incaseaza de la contribuabili sumele datorate de acestia la bugetul local pentru satele comunei
8. Raspunde de intocmirea corecta si respectarea legislatiei in vigoare referitoare la registrul de casa si depunerea sumelor în numerar ;
9. Intocmeste borderouri pentru depunere numerar
10. Efectueaza platile in numerar efectuate prin caseria unitatii
11. Descarcarea chitantelor incasate in registrul de rol fiscal pentru satele Ungureni si Satu Nou.
12. Asigură fluxul informațional și selectează informațiile de transmis;
13. Structurează informațiile înregistrate pentru a fi regăsite și utilizate prompt;
14. Raspunde de inscrierea, radierea masinilor de la nivelul comunei.
15. Elibereaza certificatele de atestare fiscale in baza datelor inscrise in rolurile fiscale.
16. Raspunde de eliberarea certificatelor fiscale catre contribuabilii persoane fizice sau juridice.
17. Opereaza pe calculator borderouri debite, scaderi, chitante etc....

-consilier, Clasa I, gradul profesional principal in cadrul Compartimentului financiar contabil taxe si impozite locale cu atributii de executor fiscal ;

1. Efectuează operațiuni în numerar în relațiile cu cetățenii din satele comunei
2. Intocmește înștiințările de plată pentru sumele primite spre debitare și încasare de la alte instituții și unități ;
3. Inmânează sub semnătură contribuabililor înștiințările de plată ;
4. Emite pentru sumele încasate chitanțe din chitanțierele oficiale ;
5. Calculează și încasează majorările de întârziere în cazul plăților făcute după expirarea termenelor legale și acordă bonificații conform normelor legale, în cazul plăților făcute cu anticipație ;
6. Inscribe zilnic în borderourile desfășurătoare sumele încasate pe surse, operând în extrasul de rol încasările prin viramente ;
7. Inregistrează debitele și încasările în extrasul de rol, aplică măsurile de urmărire silită și întocmește acte de insolvabilitate conform prevederilor legii ;
8. Verifică periodic contribuabilii înscrși în evidența specială a insolvabililor și urmărește permanent starea de insolvabilitate pentru acești contribuabili ;

9. Identifică pe raza de activitate persoanele care exercită diferite activități producătoare de venit sau posedă bunuri și terenuri supuse impozitării, sesizând organele competente în vederea stabilirii impozitelor și taxelor ;
10. Actualizează zilnic extrasul de rol ;
11. Intocmește toate borderourile de amenzi din toate satele comunei.
12. Intocmește situația contribuabililor platitori ai taxelor și impozitelor locale pentru banca ai persoanelor fizice și persoanelor juridice.
13. Intocmește extrasele de rol cu debitele primite de la consilierul contabil și ramașitele pentru toate satele comunei.
14. Întocmește răspunsuri legale și la timp la solicitările contribuabililor;
15. Intocmește lista cu ramașite ale sumelor datorate de contribuabili la bugetul local;
16. Intocmește borderouri pentru depunere numerar
17. Realizează și duce la îndeplinire măsurile dispuse de organele de control cu privire la activitatea de încasare a taxelor și impozitelor locale;

Documentele necesare la dosarul de concurs precum și bibliografia de concurs sunt prezentate în Anexele 1-2 la prezentul anunț.

Prezentul anunț este publicat și pe site-ul Primăriei Corbii Mari, la secțiunea Informații-Resurse umane.

Anexa 1 Documente necesare la dosarul de concurs

Anexa 2 Bibliografie de concurs

Formular de înscriere

PRIMAR,



Red/CC/2ex

A handwritten signature in black ink, appearing to be "M. C.", located below the text "Red/CC/2ex".

Anexa 1

DOCUMENTE NECESARE LA DOSARUL DE CONCURS

Pentru concursul/examenul de promovare, dosarul de concurs/examen depus de candidați va conține în mod obligatoriu, următoarele documente, conform prevederilor art. 479 din O.U.G nr.57/03.07.2019, privind Codul administrativ .

1. copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care promovează funcționarul public;
2. copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;
3. formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor public, cu modificările și completările ulterioare. *

Copiile de pe actele prevăzute la punctele 1-2 se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere este pus la dispoziție candidaților de către Primaria Corbii Mari din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acestuia în format deschis, editabil, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul Primăriei Corbii Mari, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.



PRIMAR,
ec. Ionuț Baniță

Red/CC/2ex

BIBLIOGRAFIE DE CONCURS/EXAMEN

1. Constitutia Romaniei, republicata
2. O.U.G nr.57/03.07.2019, privind Codul administrativ, Partea a IV a Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice, Titlul I, Titlul II,
3. Legea nr.227/2015/2015 privind Codul Fiscal- Titlul IX și X;
4. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală-Titlul VII.
5. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordin nr.2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de activ si de pasiv.
7. Legea nr.16/1996, a Arhivelor Naționale, cu modificările și completările ulterioare;

ROMANIA 1677/1996
PREMAR,
ec. Ionuț Banica
JUD. DAMBOVITA 1000/2006



Red/CC/2ex

