



21.12.2020

ANUNȚ
CONCURS PENTRU OCUPAREA PRIN RECRUTARE A
UNUI POST TEMPORAR VACANT DE INSPECTOR SUPERIOR

Primăria Comunei Giarmata organizează concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție temporar vacante de **inspector**, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Taxe și impozite.

Durata timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

DOSARELE DE PARTICIPARE LA CONCURS se pot depune la sediul Primăriei Comunei Giarmata- Compartimentul Stare civilă, Resurse umane începând cu data de 21.12.2020 până la data de 28.12.2020 ora 16:00.

Dosarul de participare la concurs va cuprinde :

- a) formularul de înscriere, care se poate procura de la compartimentul resurse umane din cadrul primăriei, sau descărca de pe pagina de internet www.primariagiarmata.ro;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări,
- e) copie a diplomei de studii, în domeniul ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- f) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar (original, în termenul de valabilitate);
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

PROBELE STABILITE pentru concurs sunt: proba scrisă și interviul.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Giarmata, str. Principală nr. 445.

Proba scrisă se va desfășura în data de 06.01.2021, ora 10, iar data și ora interviului vor fi anunțate după proba scrisă.

CONDIȚII DE PARTICIPARE:

Persoanele care candidează trebuie să îndeplinească următoarele condițiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- 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 să exercite o funcție publică
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute 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 îndeplinirea 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-condamnată 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 judecătorească 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.

Condiții specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniile de licență: contabilitate sau finanțe.
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: minim 7 ani;

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României (r);
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ
 - Partea a III-a Administrația Publică Locală;
 - Partea a VI-a Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
 - Partea a VII-a Răspunderea administrativă;
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare
 - Titlul IX Impozite și taxe locale
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală
 - Titlul I – Dispoziții generale;
 - Titlul II – Cap. II;
 - Titlul III – Cap. II, Cap. IV, Cap. VI;
 - Titlul V – Cap. I, Cap. II, Cap. III, Cap. IV, Cap. VI;
 - Titlul VI – Cap. I, Cap. II;
 - Titlul VII – Cap. I, Cap. II, Cap. III, Cap. IV, Cap. VII, Cap. VIII, Cap. XII.
7. Ordonanța Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor lor cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr. 2 din 12 iulie 2001 privind regimul juridic al contravențiilor;

ATRIBUȚII PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI :

1. organizează și asigură activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen;
2. primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor;
3. verifică și analizează cererile în legătură cu acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri, restituiri și compensări de impozite, taxe și majorări de întârziere formulate de persoanele fizice și juridice, conform legislației în vigoare și întocmește raportul de specialitate pe care îl înaintează spre aprobare consiliului local;
4. urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;
5. întocmește și înaintează conducerii Compartimentului Contabilitate, Buget, Finanțe centralizatorul listelor de rămășițe și suprasolviri pe feluri de impozite și taxe;
6. identifică debitorii, întocmește și transmite înștiințări de plată prin care se notifică suma de plată datorată, ca act premergător executării silit. Dacă adresa sau sediul debitorilor nu poate fi găsită solicită evidenței populației sau oficiului registrului comerțului, instanței judecătorești elementele identificării debitorului;
7. colaborează cu instituții bancare, organe de poliție și cu alte organe ale administrației publice în vederea identificării debitorului;
8. întocmește și comunică către debitori somația de plată și titlul executoriu pe care le transmite debitorului. Dacă după trecerea perioadei stabilite prin somație nu a fost plătită suma datorată se trece la întocmirea dosarului debitorului care urmează a fi executat silit pe care îl transmite consilierului juridic în vederea întreprinderii tuturor demersurilor necesare recuperării debitului (executarea silită);
9. urmărește respectarea popririlor înființate prin intermediul Compartimentului Juridic;
10. întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor, despăgubirilor, imputațiilor și a altor venituri primite de la alte organe a căror executare se face prin organe fiscale;
11. evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire și face propuneri, unde este cazul, pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
12. urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire și încasare;
13. analizează posibilitatea declarării stării de insolvabilitate în baza documentelor justificative. În situația în care se constată îndeplinirea condițiilor legale în materie, debitorul în cauză va fi declarat insolubil în baza unui proces-verbal vizat de Compartimentul Juridic.
14. ține evidența separată a creanțelor fiscale ale debitorilor declarați în stare de insolvabilitate care nu au venituri sau bunuri urmăribile și le scoate din evidența curentă;
15. verifică cel puțin o dată pe an contribuabilii înscriși în evidența separată a insolvanților și urmărește permanent starea de insolvabilitate;
16. aplica sancțiunile prevăzute de actele normative și de Codul Fiscal tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
17. la propunerea inspectorilor din cadrul Compartimentului Taxe și Impozite sancționează persoanele ce dețin bunuri impozabile care nu au fost declarate;
18. ține evidența concesiunilor și terenurilor concesionate, întocmește situațiile cu contractele de concesiune din punct de vedere al sumelor datorate anual către Consiliul Local;
19. calculează și ține evidența, emite facturi și urmărește încasarea sumelor datorate de beneficiarii contractelor de concesiune, atât pentru persoanele juridice, cât și pentru persoanele

fizice astfel încât să nu existe riscul prescrierii;

20. transmite consilierului juridic debitele restante aferente contractelor de concesiune în vederea recuperării acestora sau luării măsurilor legale care se impun;

21. soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare ce îi revin în baza asarcinilor rezultate din legislație și repartizate spre rezolvare;

22. urmărește și raspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului Local și a celorlalte acte normative care reglementează executarea silită a impozitelor și taxelor ce constituie venit al bugetului local;

23. serviciul îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici.

COORDONATE DE CONTACT PENTRU PRIMIREA DOSARELOR DE CONCURS

Adresa de corespondență: Primăria Comunei Giarmata, str. Principală nr. 445, jud. Timiș

Tel. 0256369101; fax: 0256369102; 0735551320; e-mail: primaria.giarmata@yahoo.com

Persoană de contact: Șuhan Elena – inspector, clasa I, grad profesional superior- Compartiment Stare civilă, Resurse umane: tel. 0752 012788.