

ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
PRIMARIA COMUNEI SĂLSIG
Tel./fax:0262.267001 ;0262267598
E-mail : primaria_salsig@yahoo.com
Nr.28 din 05.01.2023

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.618 alin. (2) și (3) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și cele ale art.21 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, Primaria Comunei Sălsig anunța organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **REFERENT, clasa a III-a, grad profesional debutant**, compartiment impozite și taxe din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Sălsig, județul Maramureș, ID 548769, perioada nedeterminată, cu durata normală de lucru de 8 ore/zi, 40 ore /săptămână.

Condiții generale

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 alin.(1) din O.U.G. 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 impliniți;
- 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 psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- 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

- Studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
- Studii postliceale în domeniul economic;

Concursul de recrutare constă în trei probe succesive, după cum urmează:

1.Selectia dosarelor: 23 februarie ora 10:00

2.Proba scrisa : 2 martie 2023 ora 10: 00

3.Interviul: data si ora sustinerii inteviuului se afiseaza odata cu rezultatele la proba scrisa

Locul de desfasurare al concursului - sediul Primariei comunei Salsig: loc. Salsig, strada Principala nr.101, judetul Maramures;

Publicitatea concursului va fi facuta pe site-ul Agentiei Nationale a Functionarilor Publici Bucuresti si pe site-ul Primariei Comunei Salsig, judetul Maramures, incepand cu data de 30 ianuarie 2023.

Dosarele pentru inscriere in vederea participarii la concurs vor putea fi depuse in termen de 20 de zile de la publicarea anuntului de concurs, in perioada 30.01.2023 – 20.02.2023, la sediul institutiei organizatoare - secretariatul Comisiei de concurs - loc. Salsig, strada Principala nr.101, judetul Maramures - de luni pana vineri intre orle 10:00-14:00 si vor contine in mod obligatoriu urmatoarele documentele:

a)formularul de inscriere prevazut in anexa nr. 3;

b)curriculum vitae, modelul comun european;

c)copia actului de identitate;

d)copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;

e)copia carnetului de munca si a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca ;

f)copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;

g)cazierul judiciar;

h)declaratia pe propria raspundere, prin completarea rubricii corespunzatoare din formularul de inscriere, sau adeverinta care sa ateste lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia, in conditiile prevazute de legislatia specifica.

i)documentul/ avizul care atesta evaluarea psihologica eliberat de institutiile de specialitate;

Formularul de inscriere prevazut la litera „a” se pune la dispozitie candidatilor, prin publicare pe pagina de internet a autoritatii locale organizatoare.

Copiile de pe actele solicitate se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, in vederea certificarii pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Nu se acceptă depunerea de dosare incomplete.

Persoana de contact: Sorina-Carmen KEIZER, secretar general, telefon: 0262.267001 ; fax:0262.267598; e-mail: primaria_salsig@yahoo.com

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României, republicată.

2.O.G. 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. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

5. Legea nr 227/2015 privind Codul fiscal, Titlul IX -Impozite și taxe locale, actualizată cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr 207/2015 privind codul de procedura fiscală, actualizată cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completariile ulterioare;
8. Decretul 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă;

TEMATICA

1. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale.
2. Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare.
3. Egalitatea de șanse și tratament. Definiții. Egalitate de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex;.
4. Statutul funcționarului public. Prevederi legale aplicabile funcționarului public.
5. Reguli generale privind impozitul pe clădiri și taxa pe clădiri. Reguli generale privind impozitul pe teren și taxa pe teren.
6. Executarea silita prin poprire.
7. Taxe speciale pentru functionarea unor servicii publice locale.
8. Efectuarea incasarilor si platilor in numerar. Evidenta si pastrarea numerarului.

NOTĂ: Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora la data publicării anunțului privind organizarea concursului.

Atribuțiile stabilite în fisa postului sunt:

1. stabilește, constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, în condițiile legii;
2. stabilește, încasează majorările de întârziere și amenzile datorate neplatii în condițiile legii, a impozitelor și taxelor locale;
3. ține evidența persoanelor scutite de impozit;
4. ține evidența declarațiilor de impunere pentru stabilirea impozitelor;
5. răspunde de întocmirea somatiilor;
6. efectuează operații de încasări;
7. efectuează plăți în numerar prin caserie;
8. gestionează mijloacele bănești și alte valori;
9. efectuarea de încasări și plăți în numerar pentru persoanele fizice și juridice, pe baza documentelor legal întocmite, de la trezorerii, bănci sau alte instituții financiare;
10. păstrează numerarul în condițiile prevăzute de lege;
11. verifică modul de calcul a sumei ce urmează a fi încasată (pentru încasarile de numerar de la terte persoane ce reprezintă contravaloarea serviciilor), verifică dacă sumele sunt corect stabilite prin confruntare cu tarifele aprobate de Consiliul Local pentru perioada respectivă;
12. casierul verifică existența aprobării ordonatorului de credite pe decontul de cheltuieli;
13. întocmește chitanța și predă unicatului persoanei de la care a încasat banii;

14.pe baza documentelor justificative tine cu ajutorul registrului de casa evidenta incasarilor si platilor in numerar pe care le intocmeste.

15.zilnic totalizeaza operatiile din fiecare zi si stabileste soldul casei, care se reporteaza pe fila urmatoare sub semnatura in registrul de casa.

16.evidenta chirii , concesiuni;

17.evidenta si urmarirea incasarilor;

18.evidenta agentilor economici intrati si aflati in stare de insolventa, lichidare, faliment, etc.

19.intocmirea comunicarilor, instiintarilor de plata, somatii si titlu executoriu;

20.eliberarea de documente si a certificatelor de atestare fiscala ,la persoane juridice/fizice

21.operarea in programul de taxe si impozite a debitelor si incasarilor, numai cu user si parola proprie;

22.intocmirea listei de ramasita si suprasolviri la 31 decembrie

23.inregistrarea in program a amenzilor si urmarirea incasarii acestora;

24.verificarea bunurilor contribuabililor , in teren si prin documente inaintate institutiilor statului;

25.evidenta scuterelor si a utilajelor agricole inregistrate pe plan local;

26.in vederea efectuarii platilor in numerar, ridica disponibilul de la Trezorerie in baza CEC-ului si a anexei Fila cec, intocmite de contabil;

27.intocmeste dispozitii de plata catre casierie , semnate de persoanele instruite si vizata de CFP.

28.pentru incasarea oricarei sume (in afara ridicarii numerarului de la Trezorerie) este obligat sa elibereze un formular chitanta, intocmit pe numele platitorului si care reflecta suma incasata si explicatiile privind natura incasarii (restituie avans neutilizat, contravaloare retineri pentru convorbiri telefon mobil/fix , penalizari, imputatii, contravaloare carnete de deschideri de credite, sume necuvenite, etc.)

29.depune la Trezorerie sumele incasate in baza unei Foi de Varsamant (FV), intocmita de el intr-un exemplar.In functie de numerarul de depus intocmeste FV, respectand clasificatia bugetara,il depune la casieria Trezoreriei, iar aceasta ii elibereaza o chitanta care atesta suma depusa.

30.zilnic, intocmeste Registrul de casa intr-un exemplar stabilind soldul casei ; consemneaza in subsolul paginii monetarul existent in casierie la sfarsitul zilei.

31.dupa inchiderea operatiunilor zilnice desprinde un exemplar din Registrul de casa , anexeaza la acesta toate documentele justificative care au stat la baza platilor/incasarilor si efectueaza verificarile necesare.

32.in cazul platilor de numerar catre personalul unitatii, verifica existenta documentelor justificative; verifica daca dispozitia de plata catre comp. contabil, cuprinde denumirea unitatii, numarul si data (ziua, luna, anul) intocmirii formularului, numele si prenumele, precum si functia (calitatea) persoanei care primeste suma, suma platita (in cifre si in litere), scopul platii, semnaturile conducatorului unitatii, viza de control financiar preventiv, completeaza numele sau, suma incasata, data si semnatura.

33.verifica daca suma trecuta in dispozitia de plata este aceeași cu cea din documentul justificativ, iar pentru decontul de cheltuieli privind justificarea avansului acordat pentru deplasari in tara sau pentru achizitii prin cumparare directa se verifica daca documentele au fost prezentate , in caz contrar daca au fost calculate penalitati de intarziere.

34.verifica daca persoana beneficiara a sumelor a semnat de primire (verifica identitatea persoanei sau existenta delegatiei in cazul in care suma este ridicata de alta persoana decat titularul ei).

35.asigurarea evidentierii veniturilor extrabugetare rezultate in urma contractelor incheiate, prin intocmirea de facturi pentru aceste sume.

36.intocmirea de rapoarte de specialitate catre Consiliul Local, privind instituirea de taxe speciale sau alte taxe, conform prevederilor legale;

37.evidentierea si urmarirea debitelor primite spre urmarire atat de la functionarii din cadrul institutiei cat si de la alte unitati;

38.tinerea evidentei contabile analitice (nominala) pe platitori, cu ajutorul rolului unic si registrului rol special pe calculator;

39.intocmirea borderourilor cu contribuabilii care au beneficiat de bonificatii, intocmirea evidentei speciale a debitorilor care au fost declarati ca insolvabili, conform prevederilor legale in vigoare.

40.realizarea la sfarsitul anului a evidentelor nominale conform instructiunilor legale.

41.efectuarea conducerii evidentei veniturilor prin partida de venituri.

42.intocmirea actelor de insolvabilitate a debitorilor ce indeplinesc conditiile prevazute de lege;

43.executarea silita a debitelor restante conform dispozitiilor legale;

44.conducerea corecta si la zi a evidentei din extrasele de rol.

45.efectuează acțiuni de verificare a declarațiilor făcute de contribuabilii, persoane fizice și juridice, în sensul depistării neconcordanțelor existente între declarațiile făcute și situația din teren a materiei impozabile de orice natură (teren, ocupare domeniu public), nedeclarate;

46.verificarea concordanțelor (înregistrarilor) dintre registrul agricol și baza de impozitare, pe bază de acte justificative;

47.indeplineste si alte atributii stabilite prin lege, sau insarcinari primite din partea Consiliului local ori de la primar;

**PRIMAR,
Daniel POP**

