

ANUNT

Primăria comunei Iara
organizează concurs în data de 07.03.2023, orele 10,00
pentru ocuparea unei funcții publice vacante de Consilier , Clasa I, Grad
profesional Debutant
în cadrul Compartimentului Buget , Contabilitate , Salarizare , Taxe si Impozite

Informații concurs:

Denumirea funcției publice vacante , cu evidențierea clasei și gradului , precum și încadrarea acesteia în structura organizatorică a instituției

Consilier , Clasa I, Grad Profesional Debutant în cadrul Compartimentului Buget, Contabilitate, Salarizare, Taxe și Impozite ;

Condiții specifice

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
 - vechimea în specialitatea studiilor- nu este necesară;
 - raport de serviciu cu durată normală a timpului de muncă 8 ore /zi – 40 ore/săptămâna;
- Condițiile generale de ocupare a posturilor sunt cele prevăzute la art. 465 din OUG 57/2019, privind Codul Administrativ.**

Publicarea anunțului de concurs se va asigura începând cu data de 02.02.2023 pe pagina de internet a Primăriei Comunei Iara și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici

Dosarele de concurs se vor depune la sediul instituției , localitatea Iara nr. 282, la registratură.

Probe stabilite pentru concurs:

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive, după cum urmează:

- 1. Selecția dosarelor de înscriere -de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor ;**
- 2. Proba scrisă se va susține în data de 07.03.2023, orele 10,00 la sediul Primăria comunei Iara , localitatea Iara , nr. 282 județul Cluj**
- 3. Interviu se va organiza în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul Primăriei Comunei Iara din localitatea Iara, nr.282, județul Cluj**

Condițiile de desfășurare a concursului , respectiv data până la care se pot depune dosare de înscriere

Perioada de depunere a dosarelor :

02.02. 2023 – 21. 02. 2023

Acte necesare pentru depunerea dosarului de concurs:

- a) formularul de înscriere prevăzut conform anexa nr. 3 din HG.611/2008;
- 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) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului ;Adeverința va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
- f) cazierul judiciar;

g) declarația pe propria răspundere sau adevărul care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele necesare 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 copiei cărții de identitate, care se poate transmite și în format electronic.

Dosarele se vor verifica de către comisia de concurs iar rezultatele selecției dosarelor se vor afișa la sediul instituției și pe pagina de internet.

Persoana de contact : Drăghiciu Petruța Mariana, tel :0264333247, e-mail primariaiara@yahoo.com

Atribuții ale postului :

- Asigură integritatea mijloacelor bănești , pe care conform reglementărilor legale le gestionează;
- Întocmește înștiințări de plată , dosare insolubili, lista rămasite , listă suprasolviri
- Efectuează deplasări pe teren în scopul inspecției fiscale , verificării veridicității declarațiilor de impunere , a încasării debitelor ;
- Efectuează proceduri de executare silită întocmind documentația legală;
- Aplică măsuri pentru prevenirea, depistarea și combaterea evaziunii fiscale
- Verifică aplicarea corectă a metodologiei de calcul stabilită prin prevederile legale în vigoare;
- Identifică sursele producătoare de venituri la bugetul local;
- Constată contravențiile și comunică în termen cuantumul amenzilor și penalităților
- Întocmește răspunsuri legale și la timp la solicitările contribuabililor; Întocmește și actualizează dosarul fiscal al contribuabililor;
- Primește solicitările contribuabililor cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor datorate bugetului ;
- Verificarea și /sau corelarea suprafețelor de teren între registrul agricol și taxe și impozite;
- Asigura incasarea creanțelor bugetare in termenul de prescripție si propune masuri de recuperare a celor prescrise din vina personalului propriu;
- Primeste si rezolva corespondenta cu privire la urmarirea si incasarea debitelor neachitate in termen, luand nota si urmarind indeaproape cazurile primite spre executare;
- Colaboreaza cu consilierul juridic , contencios pentru intocmirea actelor procedurale necesare apararii intereselor primariei privitor la probleme economico - financiare in vederea depunerii la instantele judecatoresti
- Îndeplinește și alte sarcini primite din partea conducerii unități

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată;

cu *tematica* Titlul II Drepturile și libertățile fundamentale

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

cu *tematica* Secțiunea I - Egalitate în activitatea economică și în materie de angajare și profesie
Secțiunea

a III-a Accesul la educație

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu

modificările și completările ulterioare;

cu *tematica* Cap. II Egalitatea de șanse între femei și bărbați în domeniul muncii Cap. III Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație la sănătate, la cultura și la informare;

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și

completările ulterioare;

cu *tematica* Titlul II Statutul functionarilor publici cap .VI Cariera functionarilor Cap. VIII Sanctiunile

disciplinare si raspunderea functionarilor publici;

5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare cu *tematica* Titlul IX Impozite si taxe Locale;

6. Hotararea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal;

cu *tematica* Titlul IX Impozite si taxe Locale -Cap. I Dispozitii generale , Cap. II Impozitul pe cladiri si taxa pe cladiri , Cap.III Impozitul pe teren si taxa pe teren , Cap.IV Impozitul pe mijloacele de transport , Cap. V Taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și a autorizațiilor, Cap.VI Taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama si publicitate, Cap.VII Impozitul pe spectacole , Cap.VIII Taxe speciale , Cap. IX Alte taxe locale , Cap. X Alte dispozitii comune;

7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala cu modificarile si completarile ulterioare cu *tematica* Titlul III. Dispozitii procedurale generale ; Tilul V. Stabilirea creantelor fiscale; Titlul VI.

Controlul fiscal; Titlul VII. Colectarea creantelor fiscale ; Titlul XI. Sanctiuni

8. Ordonanta Guvernului nr. 27/2002 privind reglementarea activitati de solutionare a petitiilor cu modificarile si completarile ulterioare cu *tematica* Integral

9. Legea 273/2006 privind finantele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare cu *tematica* Cap.III Procesul bugetar Sectiunea 1. Proceduri privind elaborarea bugetelor, Sectiunea a 4-a Executia bugetara Cap.V-Finantarea institutiilor publice

10. Ordonanta Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al contraventiilor cu modificarile si completarile ulterioare

cu *tematica* Cap. V Executarea sanctiunilor contraventionale

Primarul Comunei Iara ,
Popa Ioan Dorin

