

ANUNȚ

Primăria comunei Colonești, județul Olt organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

Denumirea funcției: Inspector, nivel studii superioare

Clasa: I

Gradul profesional : debutant

Structura: Compartimentul Impozite și Taxe Locale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Colonești, județul Olt.

B. PROBE DE CONCURS

1. Proba scrisă;
2. Interviu.

C. CONDIȚII DE PARTICIPARE ȘI ATRIBUȚII CONFORM FIȘEI POSTULUI

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minim 18 ani împliniți;
- d) are capacitatea deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe baza de examen medical de specialitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice;
- g) îndeplinește condițiile specifice de vechime în specialitatea studiilor: nu este cazul
- h) nu a fost condamnată pentru savarsirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni savarsite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;;
- i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- j) nu a desfășurat activitate de politică politică, astfel cum este definită prin lege.

Atribuțiile postului:

1. Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare platitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare, conform extrasului de rol;
2. Întocmește instiințările de plată pentru toți contribuabilii care îi are spre încasare;
3. Calculează dobânzi și penalități pentru neplata obligațiilor la bugetul local;
4. Asigura preluarea informațiilor din dosarele fiscale și din programul matricolei;
5. Urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale și informează din timp șeful ierarhic superior despre realizare sau nerealizarea acestora;
6. Încasează impozite și taxe locale precum și alte sume care constituie venituri la bugetul local și le depune zilnic la casierie până la terminarea programului de lucru;
7. Întocmește zilnic borderoul defasurator al încasărilor pe baza chitanțelor emise pe fiecare sursă de venit și le centralizează pe fiecare borderou în parte;
8. Receptionează imprimățile și alte bunuri materiale care se achiziționează la Primăria comunei Colonești;
9. Întocmește recepții și bonuri de consum pentru materialele distribuite către salariați pe fiecare salariat în parte care primește materialele respective;

10. Ține evidenta materialelor neconsumate in registrul de stocuri al materialelor pe care le are asupra sa;
11. Răspunde de toate bunurile existente in inventarul Primariei comunei Colonești si le urmareste factic si scriptic o data pe an la inventariere sau de cate ori i se cere de conducatorul institutiei sau a altor organe de control;
12. Efectuează pe baza documentelor aprobate compensari si restituirii de impozite si taxe locale;
13. Urmarește si execută silit sumele restante;
14. Întocmeste pe baza datelor detinute centralizatorul listelor de ramasita si supersolvabili pe feluri de impozite si taxe locale pe care le confrunta cu contabilul de la venituri;
15. Depune pe baza documentelor de incasare in numerar si prin virament a veniturilor bugetului local din punct de vedere legal, termene de plata, incadrarea corecta pe subdiviziunile clasificatiei bugetare;
16. Îndosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectivul activitatii desfasurate;
17. Preia pe baza de borderouri de debite scaderi sumele ce le va urmari si incasa de la contribuabili;
18. Urmarește debitele din contractele de concesiuni si inchirieri asigurand operarea lor in evidenta extraselor de rol;
19. Desfasoară activitate de executare silita a persoanelor fizice si juridice si cea de stingere a creantelor conform prevederilor legale in vigoare;
20. Înființează poprii pe veniturile realizare de debitori persoane fizice si juridice si urmareste realizarea acestora;
21. Urmareste debitele restante primite spre urmărire;
22. Întocmește referate pentru constatarea insolvabilitii precum si pentru debitorii care beneficiază de scutiri a impozitelor si taxelor locale;
23. Întocmeste dosare pentru debitele primite spre executare silita;
24. Desfasoara activitatea de incasare pe teren a debitorilor restante de la persoanelor fizice si juridice, amenzile primite si cele aplicate de serviciile proprii ale Primariei comunei Colonesti si cele preluate de la institutiile si agentii economici care constituie venituri la bugetul local;
25. Soluzioneaza si rezolva orice alte lucrari privind incasarea creantelor bugetului local, în baza sarcinilor;
26. Participă la comisia de executare silita si valorificare a bunurilor sechestrate care se vand la licitatie;
27. Constituie garanții la Trezorerie prin cotizarea pe statul de plata in limita a trei salarii nete;
28. Răspunde de integritatea, confidențialitatea si securitatea datelor din evidenta privind impozitele si taxele locale;
29. Respecta prevederile Decretului 209/1976 privind aprobarea regulamentului operațiilor de casa ale unităților;
30. Îndeplinește orice alte atribuții stabilite de primar, in vederea bunului mers al activității;
31. Întocmește ori de cate ori este nevoie raportul de activitate cu privire la realizarea sarcinilor din fisa postului;
32. Se preocupă de perfecționarea pregătirii profesionale;
33. Respectă și aplică corect legislația în vigoare si a altor acte normative din domeniul de activitate;
34. Duce la îndeplinire Dispozițiile Primarului comunei Colonești, Hotărârile Consiliului Local Colonesti, jud Olt și informează asupra modului de îndeplinire a acestora;
35. Respectă prevederile Regulamentului de organizare și funcționare al aparatului de specialitate al primarului, respecta normele de securitatea si sanatatea muncii si normele de prevenirea incendiilor;
36. Respecta Codul de conduita al funcționarilor publici;ă
37. Păstrează secretul de stat și de serviciu, conform legii, precum și confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
38. Îndeplinește și alte atribuții date de conducerea Primariei comunei Colonești;
39. Răspunde disciplinar, contravențional, civil sau penal pentru exactitatea și legalitatea documentelor întocmite;
- În domeniul Sistem de Control Intern Managerial are următoarele responsabilități:
 40. asigură dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte;

41. elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării Sistemului de Control Intern Managerial la nivelul structurii din care face parte;
42. Identifică riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care face parte;
43. evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice;
44. propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.

D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1. **Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs** – dosarele se depun la sediul Primăriei comunei Colonești, județul Olt, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (ultima zi de depunere a dosarelor 02.05.2019, inclusiv).
2. **Selecția dosarelor de înscriere:** 03.05.2019-09.05.2019
3. **Data și ora probei scrise:** 14.05.2019, ora 10.⁰⁰
4. **Locul/locația desfășurării probelor:** Sediul Primăriei comunei Colonești, județul Olt, str.Principală, nr.61, comuna Colonești, județul Olt.

E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Pentru concursul de recrutare (funcții publice de conducere și funcții publice de execuție), organizat conform prevederilor art. II din H.G. nr. 761/2017 privind modificarea și completarea H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, dosarul va cuprinde următoarele documente:

1. formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr.611/2008, modificată;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice, conform anexei 2D la H.G. nr.611/2008, modificată;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. cazierul judiciar;
8. declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

➤ Copiile de pe actele depuse la dosar 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 actului de identitate, care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: primaria.colonesti@yahoo.com

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

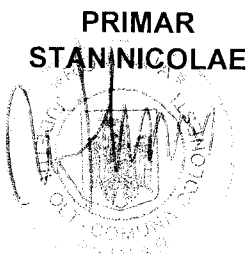
F. BIBLIOGRAFIA

1. **Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici**, republicată;
3. **Constituția României**;
4. **Legea administrației publice locale nr.215/2001**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. **Legea nr.273/2006, privind finanțele publice locale**, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea contabilității nr.82/1991**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

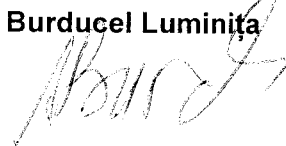
7. **Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal**, cu modificările și completările ulterioare, (Titlul IX-Impozite și Taxe Locale, Capitolul-Dispoziții generale – art.454, Capitolul XII-Dispoziții finale-art.494 – Implicații bugetare ale Impozitelor și taxelor locale);
8. **Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscal**, cu modificările și completările ulterioare, (Titlul VII – Colectarea creanțelor fiscale – Capitolul I – Dispoziții generale, Capitolul II – Stingerea creanțelor fiscal prin plată, compensare și restituire, Capitolul III - Dobânzi, penalități de întârziere și penalități de nedeclarare);
9. **Legea nr.50/2019 a bugetului de stat pe anul 2019.**

H. MENȚIUNE

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Colonești, Județul Olt, str.Principală, nr.61, comuna Colonești, telefon: 0249463001, fax: 0249463103, e-mail: primaria.colonesti@yahoo.com, persoană de contact: doamna Burducel Luminița, având funcția publică de conducere de Secretar al comunei în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Colonești, județul Olt.



**Secretar al comunei Colonești
Burducel Luminița**



Afișat astăzi, data de 09.04.2019, orele 08,00 la sediul Primăriei comunei Colonești și pe pagina de internet primaria.colonesti@yahoo.com, secțiunea Informații cetățeni/ Anunțuri.

Nume și prenume: BURDUCEL Luminița

Semnătură.....

