

A N U N T

Primăria comunei Pesceana, județul Vâlcea, cui 2573942, tel/fax 0350-525000, e-mail: primaria_pesceana@yahoo.com, organizează în conformitate cu prevederile art.II din Legea nr.203/2020, pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020, privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei COVID 19, a Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019-Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și ale H.G.nr. 611/2008 privind aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată, concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacante de

Inspector , clasa I, gradul profesional Debutant, în cadrul Compartimentului financiar,contabilitate, impozite si taxe.

I. Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40ore/saptamana.

II. Proba scrisa:

- Proba scrisă a concursului se desfășoară în data de 02 aprilie 2021 , ora 10,00, la sediul primăriei Pesceana, județul Valcea.

III. Condiții de participare - candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de urgență a Guvernului cu nr.57/2019- privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitate științe juridice **drept**;
- specializări perfecționări de operare pe calculator nivel mediu ,dovedite cu documente emise în condițiile legii.
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice – 0 ani.

IV. Perioada de depunere a dosarelor:

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune la sediul instituției în termen de 20 de zile de la data publicării pe site-ul Primăriei Pesceana și site-ul ANFP, în perioada 01.03.2021-22.03.2021, zilnic între orele 9,00-16,00 și trebuie să conțină în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 din H.G. Nr. 611/2008-pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

. Persoana de contact: Sararu Marian Augustin– secretarul general al comunei Pesceana.Telefon 0350525000. E-mail . primaria_pesceana@yahoo.com

PRIMAR,
VASILE ION



<p>ROMÂNIA</p> 	<p>COMUNA PESCEANA JUDEȚUL VÂLCEA Tel / Fax 0350525000 Str.Principala nr.7 E-mail primaria_pesceana@yahoo.com Cod fiscal 2573942</p>	
--	---	--

BIBLIOGRAFIA

pentru concursul de recrutare organizat în vederea ocupării funcției publice de execuție vacante de **Inspector , clasa I, gradul profesional Debutant în cadrul Compartimentului financiar,contabilitate, impozite și taxe** , din aparatul de specialitate al primarului comunei Pesceana , județul Vâlcea

1. Constituția României, republicată
2. II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019-Codul administrativ, titlul I și II ale părții a VI-a
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată
5. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, republicata, cu modificările si completările ulterioare;
6. Hotararea de Guvern nr. 1/2016 privind normele metodologice de aplicare a legii nr. 227/2015.
7. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare.
8. Legea nr. 544/2001-privind liberul acces la informațiile de interes public;
9. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

PRIMAR,
VASILE ION

SECRETAR,
SARARU MARIAN AUGUSTIN



**FISA POSTULUI
NR.**

DENUMIREA POSTULUI: Inspector .

NIVELUL POSTULUI: funcție publică de execuție.

GRADUL PROFESIONAL AL OCUPANTULUI POSTULUI: Clasa I;

Gr.profesional: debutant;

SCOPUL PRINCIPAL AL POSTULUI: întocmirea documentației necesare în vederea stabilirii și încasării creanțelor privind impozitele și taxele locale și stabilirea debitelor restante și întocmirea dosarului de executare silită și evidența centralizată a veniturilor pe fiecare contribuabil.

CERINȚE PRIVIND OCUPAREA POSTULUI:

-Pregătirea de specialitate: Facultatea de Drept, specializare Drept;

-Perfecționări: - ;

-Cunoștințe de operare pe calculator: Da/Foarte bine;

-Limbi străine: engleză ;

-Vechime în funcții publice: - ;

-Abilitați, calități și aptitudini necesare: aplicarea și executarea legislației în vigoare; coordonare, îndrumare și control; elaborare de reglementări; activități premergătoare luării deciziilor;

-Competența managerială(cunostințe management, calități și aptitudini manageriale): nu este cazul.

ATRIBUȚII:

1 Aplica dispozițiile Codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare și a Codului de procedură fiscală;

2. Urmaraste respectarea prevederilor Codului de procedură fiscală cu privire la subiectele raportului juridic fiscal, creanțele fiscale, obligațiile fiscale, nasterea creanțelor și obligațiilor fiscale, stingerea creanțelor fiscale, competența teritorială, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea între instituțiile publice, înregistrarea fiscală și evidența fiscală a contribuabililor, persoane fizice și juridice, declarația fiscală, decizia de impunere, calculul dobanzilor, prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale, aplicarea de sancțiuni conform legii, inspectia fiscală, etc.

3. Organizează, desfășoară și asigură conform competențelor legale activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor juridice și fizice pentru neachitarea în termen a creanțelor bugetului local.

4. Urmaresc respectarea popririlor înființate pe veniturile și disponibilitățile banesti ale debitorilor bugetului local persoane fizice sau juridice.

5. Intocmește decizii de impunere.

6. Constata nereguli în evidența fiscală a contribuabililor și îndreaptă erorile

constatate potrivit procedurile legale.

7. Intocmeste raportari privind situatia contribuabililor persoane juridice care nu au achitat obligatiile fiscale inscrise in deciziile de impunere.

8. Tine evidenta debitelor/suprasolvirilor si analizeaza /rectifica aceste situatii.

9. Veridifica bazele de impunere, legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale intocmite de contribuabili persoane juridice.

10. Raspunde de aplicarea de masuri asiguratorii prin aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile sau imobile ale debitorilor persane fizice sau juridice, in situatia in care agentul economic nu are disponibil in contul bancar sau nu se incaseaza in totalitate debitul restant.

11. Intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte institutii si servicii publice si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor , confirmarea si executarea acestora

12. Repartizeaza sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate potrivit ordinii prevazuta de lege, in cazul in care la urmarirea silita participa mai multi creditor

13. Intocmeste documentatiile ce stau la baza actiunilor inaintate in instanta, conform legislatiei in materie.

14. Raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera de competenta precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar, va raspunde administrativ, contraventional si penal in conformitate cu actele normative in vigoare.

LIMITE DE COMPETANTA: libertate decizionala in limitele legislatiei in vigoare; conform fisei postului.

DELEGARE DE ATRIBUȚII: sarcinile si atribuțiile de serviciu prevăzute in fisa postului individuale se deleaga, in lipsa titularului din instituție (concediu medical, concediu de odihna, delegări, detasari etc) altor funcționari publici de execuție, prin dispozitia primarului

SFERA

RELĂȚIONALĂ

INTERN; EXTERN:

A Relații ierarhice: subordonat fata de Primarul comunei Pesceana si Secretarul General al comunei Pesceana;

B Relații funcționale: cu toti funcționarii publici si angajații instituției. Institutii de profil.

Întocmit de:

Numele și prenumele:

Funcția publică de conducere : Secretar General UAT

Semnătura

Data întocmirii: 02.02.2021;

Luat la cunoștință de către ocupantul postului,

Numele și prenumele:

Semnătura:.....

Data luării la cunoștință :2021

Contrasemnează:

Numele și prenumele: VASILE ION

Funcția: PRIMAR

Semnătura:.....

Data semnării:2021