

JUDEȚUL PRAHOVA
PRIMĂRIA COMUNEI PROVIȚA DE SUS
COMUNA PROVIȚA DE SUS, NR.366, tel./fax 0244/354567,
e-mail:primariaprovitadesus_ph@yahoo.com

Nr. 2635 / 24.03.2022

A N U N Ț

Unitatea Administrativ Teritorială Comuna Provița de Sus, cu sediul în comuna Provița de Sus, județul Prahova, telefon: 0244/354567 sau 0244354856, fax :0244/354567 sau 0244354856, e-mail:primariaprovitadesus_ph@yahoo.com, reprezentată legal prin Primar - Movileanu Tarcisius Ovidiu Ioan, organizează în data de 27.04.2022 concurs de recrutare, conform prevederilor art. 618 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ și Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici cu modificările și completările ulterioare, pentru ocuparea funcției publice vacante de inspector, clasa I, grad profesional principal în cadrul Compartimentului Taxe și Impozite Financiar Contabil.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Provița de Sus, județul Prahova.

1. Condiții de desfășurare a concursului :

- anunțul privind concursul se va publica în data de 24.03.2022 pe pagina de internet a Primăriei comunei Provița de Sus și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.
- dosarele se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind concursul, respectiv se pot depune de la data de 24.03.2022 până la data de 12.04.2022, orele 16:30;
- proba scrisă a concursului va avea loc în data de 27.04.2022, ora 10.00, la sediul Primăriei comunei Provița de Sus;
- interviul va avea loc în data de 29.04.2022, ora 10.00, la sediul Primăriei comunei Provița de Sus.

2. Condițiile de participare pentru ocuparea funcției publice vacante de inspector, clasa I, gradul profesional principal, în cadrul Compartimentului Taxe și Impozite Financiar Contabil:

2.1. Condiții generale:

- 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 și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază 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 - condamnatorie 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.

2.2. Condiții specifice:

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- vechime minimă în specialitatea studiilor – 5 ani.

3. Dosarul de înscriere va cuprinde :

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- 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;
- f) cazierul judiciar;
- g) 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.

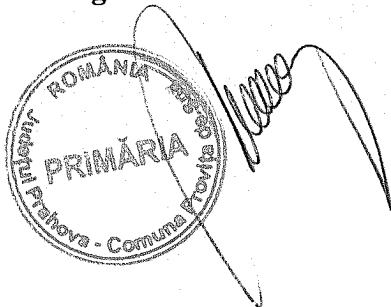
Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Informații suplimentare pentru primirea dosarelor de concurs se pot obține la sediul primăriei comunei Provița de Sus, Sat Provița de Sus, nr.366, județul Prahova sau la telefon: 0244354567, persoană de contact: Cojocaru Andra Larisa, Secretar General Delegat al UAT.

Bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt anexate la prezentul anunț.

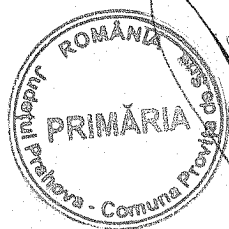
Primar
ing.Movileanu Tarcisius Ovidiu Ioan



BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Titlul IX „Impozite și taxe locale” din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
8. Titlul IX „Impozite și taxe locale” din Hotărârea nr. 159/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 82/1991 – Legea contabilitatii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea lichidarea, ordonantare și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordinul nr.923/214 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicare, cu modificările și completările ulterioare.

Primar
ing.Movileanu Tarcisius Ovidiu Ioan



Tematica concursului:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Titlul IX „Impozite și taxe locale” din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
8. Titlul IX „Impozite și taxe locale” din Hotărârea nr. 159/2016 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr. 1/2016, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 82/1991 – Legea contabilitatii, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. O.G. nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea lichidarea, ordonantare și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordinul nr.923/214 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu, republicare, cu modificările și completările ulterioare.

Primar

ing.Movileanu Tarcisius Ovidiu Ioan



ATRIBUTIILE POSTULUI

1. Stabilirea, constatarea si controlul impozitelor si taxele locale a majorarilor de intarziere, a penalitatilor, a amenzilor si altor venituri proprii ale bugetului local prevazute de lege datorate de persoanele fizice si juridice pe raza localitatii;
2. Intocmeste borderourile de debite si scaderi, urmareste operarea lor in evidentele sintetice si analitice si transmiterea la organele de incasare;
3. Urmareste intocmirea si depunerea in termenele cerute de lege a declaratiilor pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale de catre contribuabili;
4. Primeste declaratiile de impozite si taxe locale de la contribuabili si asigura formarea si gestionarea dosarelor fiscale;
5. Acorda asistenta de specialitate contribuabililor pe linia de impozite si taxe locale;
6. Verifica periodic persoanele fizice si juridice aflate in evidenta fiscala a impozitelor si taxelor locale asupra sinceritatii declaratiilor de impunere, modificarilor intervenite, diferentelor fata de impunerile initiale luand masuri pentru incasarea acestora la termen;
7. Aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribuabililor ce incalca legislatia fiscala si ia toate masurile pentru inlaturarea deficientelor constatate;
8. Tine evidenta debitelor din impozite, taxe locale, amenzi, analizeaza fenomenele rezultate din aplicarea fiscala si informeaza asupra problemelor deosebite, propunand masurile ce se impun;
9. Tine evidenta contractelor de inchiriere si concesiune;
10. Analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor locale la contribuabili;
11. Efectueaza impunerea din oficiu in cazul contribuabililor care nu si-au corectat in urma instiintarii declaratia depusa initial, precum si in cazul contribuabililor care nu au depus declaratiile;
12. Asigura asistenta pe linia modului de completare a declaratiilor de impozite si taxe conform legii;
13. Efectueaza actiuni de control, impreuna cu persoanele imputernicite in vederea identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala;
14. Urmareste varsarea la termen sin in cuantumurile stabilite a sumelor ce constituie venituri bugetare ori obligatii catre persoanele fizice si juridice;
15. Intocmeste adeverinte si certificate in baza evidentelor fiscale existente;
16. Realizeaza procedura de executare silita impotriva contribuabililor cu debite restante la bugetul local;
17. Intocmeste adresele de infiintare a propriirilor pe veniturile realizate cu debitori;
18. Intocmeste dosarele de insolvabilitate;
19. Exercita activitati de control fiscal;
20. Intocmeste raporturile de specialitate pentru proiectele de hotarari si dispozitii ale primarului care se refera la activitatea de impozite si taxe locale;

21. Participa la sedintele Consiliului, la solicitarea conducerii Primariei si colaboreaza cu membrii Comisiei de specialitate in domeniul economoc;
22. Efectueaza operatiuni de arhivare cu privire la dosarele ce constituie in activitatea sa;
23. Asigura indeplinirea sarcinilor cu privire la controlul financiar preventiv;
24. Respecta intocmai prevederile Statutului functionarilor publici si Codului de conduita;
25. Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu si nu pot fi date publicarii;
26. Indeplineste orice alte atributii in domeniu stabilite de conducerea unitatii;
27. Raspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale si normelor interne.