

JUDETUL SIBIU

PRIMARIA COMUNEI LOAMNES

str.Principala nr.203, tel. 0269/537101, 0269/537179 fax 0269/537108

e-mail : primarialoamnes@yahoo.com ,

www.loamnessibiu.ro

Nr. 112 / 10.01.2022

ANUNT

Primaria Comunei Loamnes organizeaza la sediul Primariei Comunei Loamnes concurs pentru ocuparea **functiei publice de executie vacante de consilier, gradul profesional asistent pe perioada nedeterminata, din cadrul Compartimentului Financiar-contabil Impozite si taxe, achizitii publice** in data de **10 februarie 2021**, ora 09.00 proba scrisa;

Durata timpului de munca este, de regula, 8 ore/zi, 5 zile /saptamana

Atributii postului sunt prevazute in Anexa nr.2 la prezentul anunt.

Conditii de participare :

Conditii generale : candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 465 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, actualizata;

Conditii specifice de participare la concurs:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice, domeniul de licență Finanțe, specializarea/programul de studii: finanțe și bănci sau domeniul de licență economie, specializarea/programul de studii: economie și finanțe

-minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice

Bibliografia pentru concurs este următoarea :

-Constituția României, republicată

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

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

-Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- Titlul IX Impozite și taxe locale din Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015, privind Codul fiscal, actualizată

-Legea nr. 273 din 29 iunie 2016, privind finanțele publice locale, actualizată

Dosarul de concurs se va depune la sediul Primariei Comunei Loamnes, localitatea Loamnes nr. 203, județul Sibiu și va conține următoarele documente:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa;

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 carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

f) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului; evaluare psihologică sau adeverință care atestă îndeplinirea condiției “apt psihologic”;

g) cazierul judiciar;

h) 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.

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

Perioada de depunere a dosarelor de inscriere la concurs este **10.01.2022-31.01.2022, ora 13,00**, la sediul Primariei Comunei Loamnes, de luni pana joi intre orele 08,00-16,00, vineri 08,00-14,00.

Selectia dosarelor se va efectua in termen de 5 zile de la data de expirare a temenului de depunere a dosarelor. Interviu se va sustine in maximum 5 zile de la data sustinerii probei scrise.

Formularul de inscriere, prevazut de Anexa nr. 3 la HG 611/2008 , se regaseste anexat la prezentul Anunt.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Loamnes nr. 203, telefon: 0269537101 int.9, fax: 0269537108; e-mail: primarialoamnes@yahoo.com, persoana de contact: Lomnasan Ilie, sef serviciu in cadrul Serviciului de Asistenta Sociala si Comunitara

PRIMAR
GREAVU MARIA



Secretar general al comunei Loamnes
CRETU DANIEL IONUT

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Cretu Daniel Ionut', is placed over the text of the general secretary's name.

ANEXA

la Anuntul nr. 2/10.01.2022

Atributii post consilier asistent

Atributiile postului de consilier asistent in cadrul Compartimentului Financiar-contabil, Impozite și taxe, achizitii publice sunt in principal organizarea și asigurarea acțiunii de constatare, stabilire și încasare la bugetul local a impozitelor și taxelor locale datorate de persoanele fizice și juridice precum și a altor venituri ale bugetului local, inclusiv a majorărilor de întârziere și consiliere fiscală, în conformitate cu prevederile Codului fiscal, ale Codului de procedura fiscală și a celorlalte acte normative adoptate de către autoritățile centrale și locale.

Aceste atributii ale salariatului sunt urmatoarele:

1. Răspunde de încasarea pe teritoriul comunei Loamnes a oricărei sume de bani cu debit, reprezentând impozite, taxe și alte venituri locale pentru persoanele fizice și juridice pentru localitățile Loamnes, Mîndra Hasag, Alamor, Sadinca și Armeni
2. Îndeplinește formalitățile de arhivare și păstrare a tuturor documentelor referitoare la activitatea pe care o desfășoară.
3. Informează contribuabilii, preia declarații și documente depuse de aceștia.
4. Analizează și operează în baza de date cererile în vederea scutirii de la plata impozitelor și taxelor locale a persoanelor fizice care se încadrează în prevederile legislației în vigoare.
5. Efectuarea impunerilor și încetările de rol pentru bunurile impozabile deținute de către contribuabili persoane fizice și juridice.
6. Intocmește răspunsurile în conformitate cu legislația fiscală, în termen legal, pentru toate cererile depuse de către contribuabili și instituții, persoane fizice și juridice.
7. Pentru reglementarea situației fiscale a contribuabililor, acolo unde este necesar, se vor întocmi borderouri de debite sau scăderi.
8. Operează transferul dosarelor de mijloace de transport sau amenzi contravenționale pentru contribuabilii care și-au mutat domiciliul de pe raza administrativ teritorială a comunei Loamnes și preia dosarele transferate pentru contribuabilii care și-au stabilit domiciliul în comuna Loamnes.
9. Impune contractele de închiriere pentru terenurile și clădirile aflate pe domeniul public sau privat al comunei Loamnes.
10. Efectuează inspecții fiscale pentru verificarea bazei de impozitare și a debitelor datorate de contribuabili, persoane fizice și/sau juridice.
11. Debitează amenzi contravenționale și urmărește încasarea lor.
12. Răspunde de întocmirea și expedierea somațiilor și a titlurilor executorii conform Legii nr. 207 / 2015 actualizată, pentru sumele debitate și urmărește plata datoriilor la termenele legale.
13. Intocmește și prezintă datele, respectiv informațiile și situațiile solicitate de către organele de control: Curtea de Conturi, Compartiment Audit, pentru activitatea de care răspunde.
14. Intocmește dosarele de insolabilitate pentru debitorii aflați în această situație, verifică periodic starea acestora; îndeplinește formalitățile de trecere în evidență separată a debitorilor insolabili și scoatere definitivă din evidențe a acestora atunci când este cazul, conform actelor normative în vigoare.
15. Răspunde de întocmirea formalităților pentru executarea silită a debitorilor răi platnici persoane fizice și/sau juridice, după expirarea termenelor de plată, Conform Legii nr. 227/2015 republicată, cu modificările și completările ulterioare.
16. Pastrează documentele, actele, adresele emise, popririle, la dosar, în vederea arhivării.
17. Răspunde de primirea cererilor pentru emiterea certificatelor fiscale și emiterea certificatelor fiscale în condițiile legii, pentru persoanele fizice și juridice.
18. Verifică periodic persoanele fizice și juridice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local în

legătură cu sinceritatea documentelor și a declarațiilor făcute privitoare la impunere, cu modificările intervenite, operand, după caz diferențele față de impuneriile inițiale și ia măsuri pentru încasarea acestora la termen, aplicând sancțiunile corespunzătoare;

19. Ține evidența debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale.

20. Urmărește vizarea anuală a autorizațiilor de funcționare eliberate pentru persoane juridice, conform dispozițiilor.

21. Analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor formulate de persoanele fizice, conform competențelor legale;

22. Propune, în condițiile legii, aprobarea, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, stabilirea de taxe speciale pe timp limitat ce trebuie aprobate de către Consiliul Local al comunei Loamneș pentru persoanele fizice.

23. Asigura prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului Local, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție a bugetului local;

24. Colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă consiliului local;

25. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, a dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice.

26. Organizează și asigură activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplatite în termen;

27. Evidențiază și urmărește debitele restante primite spre urmărire și face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;

28. Stabilește măsuri de recuperare a debitelor și încasare pentru toți contribuabilii restanțieri.

29. Primește și rezolvă corespondența cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate la termen;

30. Întocmește și înaintează primarului centralizatorul listelor de rămășițe și suprasolviri pe feluri de impozite și taxe;

31. Încasează impozite și taxe locale, alte taxe și impozite și stabilește zilnic soldul de casă, care se reportează pe fila din ziua următoare. Primul exemplar se detașează și se predă compartimentului financiar-contabil în aceeași zi sau cel mai târziu a doua zi, împreună cu documentele justificative sub semnătură în registrul de casă.

32. Ține evidența operațiunilor de casă cheltuieli în lei cf. Decretului nr.209/1976 privind regulamentul operațiunilor de casă. În programul informatic înregistrează:

- încasarea garanțiilor de licitație.
- încasarea și depunerea în bancă a caietelor de sarcini, a taxelor de participare la licitații.
- încasările și depunerile de numerar.
- plata de numerar prin casierie și trecerea pe cheltuielă a operațiunilor care nu implică contul de furnizori.
- plățile de numerar către furnizori.

33. Ține evidența încasărilor și plăților cu ajutorul registrului de casă, pe bază de documente justificative.

34. Ține evidența debitorilor scoși din activ și urmăriți în continuare în conturi extrabilanțiere pe baza documentelor existente.

35. Prelucreează datele cu caracter personal ale contribuabililor doar în scopul și pentru îndeplinirea atribuțiilor legale ale instituției, cu respectarea prevederilor Regulamentului UE 2016 /679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date și a regulamentului intern.

33. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale consiliului local sau dispoziții ale primarului.

ANEXA 3

FORMULAR DE INSCRIERE

Autoritatea sau institutia publică:			
Funcția publică solicitată:			
Numele și prenumele:			
Adresa:			
Telefon:			
Studii generale și de specialitate Studii medii liceale sau postliceale			
Institutia	Perioada	Diploma obtinuta	
Studii superioare de scurta durata			
Institutia	Perioada	Diploma obtinuta	
Studii superioare de lunga durata			
Institutia	Perioada	Diploma obtinuta	
Studii postuniversitare, masterat și doctorat			
Institutia	Perioada	Diploma obtinuta	
Alte tipuri de studii			
Institutia	Perioada	Diploma obtinuta	
Limbi straine*1)			
Limba	Scris	Citit	Vorbit
Cunoștințe operare calculator:			
Cariera profesionala			
Perioada	Institutia/Firma	Funcția	Principalele responsabilități
Detalii despre ultimul loc de muncă*2): 1. 2.			
Persoane de contact pentru recomandari*3): 1. 2. 3.			