

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. 3096 / 11.05.2023

ANUNT

Primaria Comunei Loamnes organizeaza la sediul Primariei Comunei Loamnes un concurs pentru ocuparea **functiei publice vacante de executie de referent, gradul profesional debutant, perioada nedeterminata, durata normala a timpului de munca de 8 ore din cadrul Compartimentului Financiar-contabil Impozite si taxe, achizitii publice** in data de **14 iunie 2023**, ora 09.45 proba scrisa la sediul Primariei Comunei Loamnes, sat Loamnes nr. 203, Judetul Sibiu;

Conditii:

-studii liceale cu diploma de bacalaureat

-nu se solicita vechime

-candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 465 alin. 1 din OUG nr. 57/2019 ;

Bibliografia și tematica propusa pentru concurs este urmatoarea :

- Constitutia Romaniei, republicatăcu tematica Titlul I, Titlul II, Titlul III, Titlul IV
- 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: Partea a VI-a : Statutul functionarilor publici, prevederile aplicabile personalului contractual din adiministratia publica si evidenta personalului platitt din fonduri publice- Titlul I: Dispozitii generale; Titlul II: Statutul functionarilor publici, Cap. I -Dispozitii generale; Cap. II-Clasificarea functiilor publice; Categoriile de functionari publici; Cap. V: Drepturi si indatoriri; Cap. VI: Cariera functionarilor publici; Cap. VIII-Sanctiunile disciplinare și raspunderea functionarilor publici; Cap. IX: Modificarea, suspendarea și încetarea raporturilor de serviciu
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Cap. I-Principii si definitii, Cap. II- Dispozitii speciale, Cap. III-Dispozitii procedurale si sanctiuni;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Cap. I-Dispozitii generale, Cap. II-Egalitatea de sanse și de tratament între barbati si femei în domeniul muncii; Cap. III-Egalitatea de sanse si de tratament în ceea ce priveste accesul la educatie, la sanatate, la cultura și la informare; Cap. IV-Egalitatea de sanse si de tratament între femei si barbati in ceea ce priveste participarea la luarea deciziei; Cap. VI-Solutionarea sesizarilor si reclamatilor privind discriminarea bazata pe criteriul de sex.
- Legea nr. 273/2006 – privind finantelor publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica: Cap. II, Principii, reguli si responsabilitati; Cap. V-Finantarea institutiilor publice
- Legea nr. 227/2015-Codul fiscal, actualizata, cu tematica: Titlul IX-Impozite si taxe locale; Titlul X-Impozitul pe constructii
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu temaytica: Titlul VI-Controlul fiscal; Titlul VII-Colectarea creantelor fiscale
- Decret 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa ale unitatilor socialiste, cu modificarile si completarile ulterioare, cu tematica: Regulamentul operatiunilor de casa

Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata, cu tematica: Cap. II-Proceduri privind participarea cetatenilor si a asociatiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative în procesul de luare a deciziilor

Concursul consta in 3 etape: selectia dosarelor, proba scrisa si interviul.

Dosarele de inscriere la concurs se depun in perioada 11.05.2023-30.05.2023 la sediul Primariei Comunei Loamnes, loc. Loamnes nr. 203, judetul Sibiu.

Selectia dosarelor se va efectua in perioada 31.05.2023-06.06.2023. Interviul se va sustine in maximum 5 zile de la data sustinerii probei scrise.

Dosarul va cuprinde urmatoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare:

- copia actului de identitate;
- formularul de înscriere tip, conform anexei la prezentul anunt;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- cazierul judiciar
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- 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
- Curriculum vitae

Copiile actelor mentionate se vor prezenta insotite de documentele originale sau in copie legalizata.

Pentru mai multe detalii ne puteti contacta la nr. de tel. 0269/537101, int. 9, pe pagina web : www.loamnessibiu.ro sau la sediul Primariei Comunei Loamnes, str.Principala nr.203.

PRIMAR
GREAVU MARIA



SECRETAR GENERAL UAT
MINEA MARIA

ANEXA

la Anuntul nr. 3096 / 11.05.2022

Atributiile postului de referent 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.

In cazul persoanelor fizice atributiile sunt centrate pe realizarea următoarelor obiective:

- a) organizarea și asigurarea acțiunii de constatare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice;
- b) întocmirea borderourilor de debite și scăderi, urmărirea operării lor și asigurarea transferării acestora la organele de încasare;
- c) urmărirea întocmirii și depunerii în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele fizice;
- d) asigurarea gestionării documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană fizică;
- e) verificarea persoanelor fizice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite și taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute, cu modificările intervenite, operând, după caz, diferențele față de impunerile inițiale și luarea măsurilor pentru încasarea acestora la termen;
- f) aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane fizice, care au încălcat legislația fiscală și luarea măsurilor ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- g) ținerea evidențelor debitelor din impozite și taxe și modificările debitelor inițiale pentru persoanele fizice;
- h) înregistrarea biletelor prezentate de organizatorii de spectacole persoane fizice, vizarea și semnarea carnetelor și urmărirea încasării de la aceștia a impozitului datorat;
- i) analizarea, cercetarea și propunerea spre soluționarea Consiliului local al al comunei Loamnes a cererilor în legătură cu acordarea de înlesniri la plata obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor fizice;
- j) analizarea, cercetarea și soluționarea cererilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele fizice, conform competențelor legale;
- k) propunerea, în condițiile legii, a modificării cuantumului impozitelor și taxelor locale precum și stabilirea de taxe speciale ce urmează a fi aprobate de către Consiliul local, datorate de către persoanele fizice;
- l) asigurarea prezentării tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție al bugetului local;
- m) asigurarea arhivării actelor;
- n) colaborarea cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local;
- o) urmărirea și răspunderea de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, 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;

p) îndeplinirea și a altor atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici;

În cazul persoanelor juridice activitatea se concretizează în general pe realizarea următoarele obiective:

a) organizarea și asigurarea acțiunii de constatare a impozitelor și taxelor locale, datorate de persoane juridice;

b) întocmirea borderourilor de debite și scăderi și urmărirea operării lor;

c) urmărirea întocmirii și depunerii în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către persoanele juridice;

d) asigurarea gestionării documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil persoană juridică;

e) verificarea persoanelor juridice aflate în evidență ca deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale și a altor impozite și taxe ce constituie venit al bugetului local, în legătură cu sinceritatea declarațiilor făcute și sancționarea nedeclarării în termenul legal a acestor bunuri supuse impozitării sau taxării;

f) aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și luarea măsurilor ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

g) ținerea evidenței debitelor din impozite și taxe și modificărilor debitelor inițiale pentru persoanele juridice;

h) asigurarea evidenței plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice, care s-au completat cu procesele verbale de control ale personalului de specialitate;

i) verificarea modului în care agenții economici persoane juridice, au calculat și virat la termenele legale sumele cuvenite bugetului local cu titlu de impozite și taxe;

j) efectuarea și întocmirea de situații în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor locale la persoanele juridice, rezultate ale acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală și propunerea de măsuri pentru întărirea legalității în materie de impozite și taxe;

k) analizarea, cercetarea și soluționarea cererilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele juridice, conform competențelor legale;

l) propunerea, în condițiile legii, a modificării quantumului impozitelor și taxelor locale, precum și stabilirea de taxe speciale ce urmează a fi aprobate de către Consiliul local, datorate de către persoanele juridice;

m) asigurarea prezentării tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și Consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local, precum și a modului de execuție al bugetului local;

p) asigurarea arhivării actelor;

n) colaborarea cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă Consiliului local;

o) urmărirea și răspunderea de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local al comunei Loamnes, 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 juridice;

p) îndeplinirea și altor atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale primarului sau primite de la șefii ierarhici;