

ROMÂNIA
JUDEȚUL GORJ
COMUNA DRĂGUȚEȘTI
CUI 4510436

Sat Drăguțești, nr. 115, comuna Drăguțești, județul Gorj
Persoana contact: Secretar delegat: Zgondea Alina-Valentina
Telefon 0253227625
Fax: 0253227543

Email: primaria.dragutesti@yahoo.com

Nr. 4737 din 27.05.2019.

ANUNT

Având în vedere:

„Primăria comunei Drăguțești, cu sediul in comuna Dragutesti, sat Dragutesti, nr. 115, judetul Gorj, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea, pe perioada nedeterminata, a funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional principal – Compartiment Contabilitate, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dragutesti, județul Gorj.

Concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional principal – Compartiment Contabilitate, va avea loc la sediul Primăriei comunei Dragutesti, județul Gorj, în sala de sedințe a Consiliului Local Dragutesti, după cum urmează:

1. În data de 24 iunie 2019, orele 11.00 va avea loc proba scrisă;

2. În data de 27 iunie 2019, orele 11.00 va avea loc interviul.

Dosarele de înscriere la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional principal – Compartiment Contabilitate, se depun începând cu data de 24.05.2019 până la data 12.06.2019, orele 16.00 la sediul Primăriei comunei Dragutesti, comuna Drăguțești, sat Drăguțești, nr. 115, județul Gorj, tel. 0253227625, fax 0253227543, E-mail primaria.dragutesti@yahoo.com, persoana de contact: Zgondea Alina-Valentina, secretar delegat al comunei.

Condiții specifice pentru ocuparea prin concurs a funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional principal – Compartiment Contabilitate:

-studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, in domeniul stiintelor economice;

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minim 5 ani;

-candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de concurs vor conține în mod obligatoriu următoarele documente:

a) Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;

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 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. Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în anexa nr. 2D trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

f) Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) Cazierul judiciar;

h) Declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 se pune la dispoziție candidaților, prin publicare pe pagina de internet www.primaria-dragutesti.ro, în format deschis, editabil, precum și la sediu, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Copiile actelor prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale sau copii legalizate, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, la sediul primăriei Dragutesti.

Bibliografie pentru concursul organizat pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional debutant – Compartiment Agricol :

1. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarului public, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

2. Legea 7/2004 Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

3. Constituția României, republicată ;

4. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

5. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

6. Legea nr. 82/1991 legea contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare;

7. Legea 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;

Atributiile postului sunt urmatoarele:

- Efectueaza in totalitate obiectivele prevazute de legi, decrete, hotarari si ordonante de guvern precum si HCL privind impozitele taxele si alte venituri cuvenite bugetului local.
- Constata si stabileste toate categoriile de impozite si taxe, precum si alte venituri datorate de persoane fizice si juridice.
- Tine evidenta Registrului de Rol Nominal Unic cu toate datele impuse de reglementarile in vigoare.(Codul Fiscal)
- Tine evidenta nominala a contribuabilului si a materiei impozabile cu ajutorul matricolelor de cladiri, teren si mijloacelor de transport.
- Intocmeste borderourile de debite-incasari.
- Gestioneaza dosarele fiscale pentru cladiri, teren si mijloace de transport.
- Stabileste anual impozitele pentru cladirile nou dobandite si le da la scadere pentru cele instrainate.
- Semneaza si stampileaza fisa de inmatriculare a mijloacelor de transport dupa achitarea taxei corespunzatoare acestora.
- Stabileste, incaseaza sau da la scadere taxa pentru mijloacele de transport.
- Verifica veridicitate declaratiile de impozite depuse de contribuabili persoane fizice .
- Face verificari si raspunde la sesizarile si obiectiunile facute de contribuabili privitor la stabilirea impozitelor si taxelor locale.
- Verifica si pe baza rezultatelor propune acordarea de inlesniri la plata acolo unde legea prevede acest lucru.
- Efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor persoane fizice care nu și-au corectat declarațiile inițiale.
- Gestioneaza documentele privind acordarea facilitatilor prevazute de lege
- Propune masuri de imbunatatire a muncii si se preocupa pentru utilizarea tehnicii de calcul pentru stabilirea impozitelor si taxelor.
- Raspunde de operarea in baza de date plățile efectuate prin virament de către persoanele fizice.
- Soluționează în termen cererile depuse de contribuabili.
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si confidentialitatea datelor.
- Se ingrijeste de efectuarea intocmai si in totalitate a formelor de executare silita.
- Elibereaza certificate de atestare fiscala pentru persoanele fizice in baza registrelor fiscale, la termenele si cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile si mobile.
- Introduce procesele verbale de constatare si sanctionare a contravenientilor ce au domiciliul pe raza comunei Dragutesti si tine evidenta debitelor ce provin din amenzi.
- Pentru debitele restante se procedeaza la intocmirea dosarului de executare silita ,respectandu-se fazele de actiune si anume : emite somatie cu titlu executoriu,popriri (conturi ,venituri salariale) sechestru si intocmirea dosarului pentru transformarea amenzilor cu munca in folosul comunitatii inaintat catre instanta de judecata.
- Efectueaza semestrial verificarea gestionarii.

- Colaboreaza cu organele teritoriale ale perceptiilor urbane din sistemul Ministerului de Finante, cu Organele de Politie.
- Executa orice sarcini pe linia constatarii si stabilirii impozitelor locale, raspunde de pastrarea si integritatea tuturor actelor si documentelor pe care le intocmeste.
- Constituie, inventariaza si preda dosare la arhiva, in dosare se grupeaza cronologic documente referitoare la aceeasi problema, cu acelasi termen de pastrare stabilit in nomenclator (documentele se depun in arhiva in al doilea an de la constituire).
- Răspunde penal și civil pentru faptele și pagubele aduse instituției precum și pentru legalitatea documentelor întocmite.
- Indeplineste orice alte atributii prevăzute de lege sau dispozitii emise de primar.

Informatii suplimentare se pot obtine de la sediul Primariei comunei Dragutesti din sat Dragutesti, nr. 115, comuna Dragutesti, judetul Gorj (persoana de contact: Zgondea Alina-Valentina, inspector in cadrul compartimentului Agricol, secretar delegat), telefon 0253227625, fax 0253227543, pagina de internet a Primariei Dragutesti www.primaria-dragutesti.ro si e-mail primaria.dragutesti@yahoo.com .

Primar,
Popescu Dumitru-Ion

