

ROMÂNIA

JUDEȚUL NEAMȚ

COMUNA ONICENI

PRIMARIA

Nr. 9579 / 16.12.2024

ANUNȚ,

Privind desfășurarea concursului de recrutare pentru funcția publică de execuție vacantă de Inspector, cl.I, grad profesional debutant, Compartiment Financiar contabil Taxe si impozite

Proba scrisă se va desfășura în data de **10 februarie 2025, ora 10,00** la sediul Primăriei comunei Oniceni, str. Eroilor nr 58, jud. Neamt;

- Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.
- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare a unei funcții publice vacante prevăzute de art 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ și art 386 lit.a), respectiv studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile:

Inspector, cl.I, grad profesional debutant, ID 572027 Compartiment Financiar contabil Taxe

Științe sociale

-Ramura de stiinta- Științe economice

-Specializările—oricare aparținând ramurilor de stiinta descrise mai sus.

Nu se solicită vechime în specialitatea studiilor, nici alte conditii specifice;

-Perioada de depunere a dosarelor de concurs va fi **in termen de 20 zile**, începând cu data afișării anunțului, **08.01.2025 – 27.01.2025**, inclusiv, la sediul Primăriei Oniceni;

1. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA,

Bibliografia necesară în vederea susținerii concursului pentru postul de:

Inspector, cl.I, grad profesional debutant, ID 572027 Compartiment Financiar Contabil Taxe și Impozite,

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, cu modificările și completările ulterioare,

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
 4. Partea I, titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, 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 I, titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI- a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare
5. LEGEA 227/2015 PRIVIND CODUL FISCAL cu tematica Titlul IX impozite si taxe locale

2.CONTINUTUL DOSARULUI DE CONCURS

In vederea participarii la concurs candidatii depun dosarul de concurs, care va contine in mod obligatoriu:

- A- formularul de Inscriere (Anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008 modificata prin HG nr.761/2017)
- B- curriculum vitae, modelul comun european;
- C- copia actului de identitate;
- D- copie a diplomei de licență sau echivalentă;
- E- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, in specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice>(*nu este condiție obligatorie).
- F- copia adeverinței care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de către medicul de familie al candidatului;
- G- cazierul judiciar;
- H- declarația pe propria raspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calitații de lucrator al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința prevazută la lit. E) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute in anexa nr. 2D din HG nr. 611/2008 modificată prin HG nr. 761/2017 si din care să rezulte cel puțin urmatoarele informatii: functia ocupată, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum si vechimea în specialitatea studiilor.

Copiile de pe actele solicitate, se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la lit. c).

Documentele necesare se prezintă într-un dosar si se depun la sediul Primăriei Oniceni-Neamț.

FIȘA POSTULUI

Inspector debutant

Compartiment Financiar Contabil Taxe și Impozite,

ATRIBUȚII -ÎN DOMENIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE

- a) constată, controlează, urmărește și încasează impozitele și taxele locale, a majorărilor de întârziere și a penalităților aferente, a oricăror alte venituri proprii ale bugetelor locale, conform legislației privind impozitele și taxele locale; evidențiază în programul informatic pe care-și desfășoară activitatea încasările și debitele contribuabililor; evidențiază zilnic, pe baza de documente, încasările și plățile efectuate, evidențe pe care le predă la compartimentul contabilitate;
- b) întocmește rapoarte privind materia impozabilă a comunei, în condițiile legii;
- c) participă la întocmirea proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale, propunând facilități legale privind încasarea acestora;
- d) verifică și urmărește depunerea declarațiilor de impunere pe care trebuie să le facă contribuabilii care au bunuri impozabile sau taxabile pe raza comunei, în vederea determinării valorilor impozabile precum și a impozitelor și taxelor aferente;
- e) întocmește matricola privind impunerea pe teren, clădiri, mijloace de transport etc. în cazul persoanelor fizice și juridice; întocmește și urmărește completarea tuturor registrelor cerute de lege privind încasarea impozitelor și taxelor locale;
- f) îndeplinește actele de executare silită a creanțelor ce pot deveni venituri ale bugetului local, în condițiile legii;
- g) urmărește încasarea taxelor speciale, stabilite prin hotărârile consiliului local;
- h) asigură concordanța deplină a datelor cuprinse în registrele agricole cu datele cuprinse în evidentele legate de încasarea impozitelor și taxelor locale;
- i) întocmește borderoul de debite pentru amenzi, cheltuieli penale, imputații, etc. confirmând luarea în debit către instituțiile de unde provin și urmărind încasarea lor;
- j) asigură integritatea mijloacelor bănești pe care, conform reglementarilor legale, le gestionează;
- k) efectuează încasări în numerar din trezorerie, direct de la contribuabili (persoane fizice sau juridice), efectuează plăți sau alte drepturi bănești .
- l) gestionează inventarul bunurilor autorităților administrației publice;
- m) întocmește și eliberează adeverințe, certificate, alte acte privind activitatea desfășurată

Relații suplimentare se pot obține de la d-na **Sardariu Iuliana, Secretar General**, la tel. **0333407053**, mobil **0749942213** sau pe adresa de e-mail a institutiei **primaria oniceni@yahoo.com** iar anunțul, bibliografia, tematica și fișa postului vor fi afișate pe site-ul: **www.comunaoniceni.ro** la secțiunea concursuri și la sediul instituției noastre.

PRIMAR,

Duminică Bogdan-Ioan

