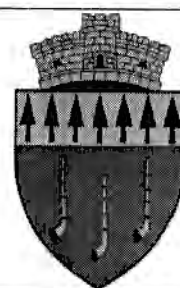


ROMÂNIA
JUDEȚUL VRANCEA
PRIMĂRIA COMUNEI TULNICI
☎ 0237/265426, Fax 0237265312,
e-mail: primaria_tulnici@yahoo.com



Nr. 3803 /10 iulie 2019

ANUNȚ

„PRIMĂRIA COMUNEI TULNICI, JUDEȚUL VRANCEA, ORGANIZEAZĂ CONCURS:

În data de 12 august 2019, ora 10,00 (proba scrisă) și 14 august 2019, ora 10,00 – interviul, pentru ocuparea postului de *referent, grad profesional superior la Biroul Economic și Administrativ, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Tulnici.*

Condițiile specifice pe care trebuie să le îndeplinească persoana care participă la concurs, sunt:

- studii medii, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- experiență: minim 7 ani.

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

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției în termen de 20 zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, partea a III-a și vor cuprinde, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Informații suplimentare la telefon 0237265426 – Valerica Găină.

Bibliografia și atribuțiile postului conform anexei.

PRIMAR

Aurel Botu



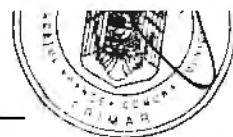
JUDETUL VRANCEA, PRIMĂRIA COMUNEI TULNICI

BIBLIOGRAFIE

La concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție, inspector, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Tulnici, județul Vrancea.

1. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
2. Legea nr. 188/1999, privind Statutul Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr. 7/2004, privind codul de conduită al Funcționarilor Publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 207/2015 – Codul de procedură fiscală;
6. Legea nr. 227/2015 - Codul Fiscal (capitolul II-XII);
7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
8. Legea nr. 82/1991- Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare.





FISA POSTULUI NR. _____

Informatii generale privind postul:

1. **Denumirea postului:** Referent (impozite si taxe)
2. **Nivelul postului:** Executie
3. **Scopul principal al postului:** Stabileste partea de venituri pe toate sursele a bugetului local

Conditii pentru ocuparea postului:

1. **Studii de de specialitate:** studii medii atestate prin diploma de bacalaureat
2. **Perfectionari (specializari):**
3. **Cunostinte de operare pe calculator:** operare nivel mediu Word si Excel
4. **Limbi straine:** -
5. **Abilitati, calitati si aptitudini necesare:** capacitatea de a evalua si de a examina cu usurinta starea de fapt fiscala a contribuabililor si de a obtine si valorifica informatiile si documentele necesare pentru determinarea corecta a situatiei fiscale.
6. **Cerinte specifice:** delegari, disponibilitate pentru lucru in program prelungit in anumite conditii
7. **Competenta manageriala:** capacitatea de a lua hotarari rapid, cu simt de raspundere si conform competentelor legale cu privire la desfasurarea activitatii structurii conduse.

Atributiile postului:

1. *intocmeste registrele matricole cuprinzand impozitele si taxele locale, totalizarea debitelor in vederea preluarii datelor necesare intocmirii prevederilor bugetare – venituri,*
2. *efectueaza inregistrările si conduce evidenta nominale (registrarul rol) si centralizata a debitelor si incasarilor din debite, impozite taxe si alte venituri,*
3. *intocmeste in termenul legal instiintarile de plata pentru debitele stabilite sau primite pe care le transmite organului de incasare (agent fiscal) pentru inmanarea sub semnatura la contribuabilii debitori, iar dupa primirea dovezilor de predare – primire procedeaza la confirmarea si inregistrarea acestora in evidentele fiscale,*
4. *confrunta zilnic sumele incasate cu chitante cu borderourile desfasuratoare intocmite de agentul fiscal, urmarind daca chitantele au fost desfasurate corect, daca s-a respectat ordinea legala de prioritate la plata pe surse si daca majorarile de intarziere incasate*

- sunt corect calculate. In caz de modificare a repartizarii sumelor din chitante, comunica in scris contribuabilului modificarile intervenite,*
- 5. intocmeste formele de restituire, compensare si virare a plusurilor din incasari, pe care le supune aprobarii, conform dispozitiilor legale in vigoare,*
 - 6. urmareste incasarea taxelor din concesiunea terenurilor,*
 - 7. incaseaza pe teren a creantelor care se cuvin bugetului local cel putin de doua ori pe saptamana,*
 - 8. inmaneaza in termen legal, sub semnatura, instiintarile de plata catre contribuabili,*
 - 9. emite chitante fiscale pentru sumele incasate de la contribuabili pe baza imprimatelor puse la dispozitie pe linie fiscala,*
 - 10. calculeaza si incaseaza majorarile de intarziere in cazul platilor facute dupa expirarea termenelor legale de plata,*
 - 11. asigura indosarierea si pastrarea tuturor documentelor si registrelor de evidenta pe termene de pastrare,*
 - 12. avizarea dosarelor debitorilor insolvabili la plata si scaderea debitelor din evidenta curenta, dupa aprobarea lor,*
 - 13. inaintea depunerii sumelor la Trezorerie, verifica daca incasarile au fost centralizate corect, iar depunerea se realizeaza in conturile aferente fiecărei surse de venit,*
 - 14. urmaresete sa se efectueze, cel putin o data pe an verificarea starii de insolvabilitate a debitelor de catre agentul fiscal,*
 - 15. rezolva corespondenta care i se repartizeaza*
 - 16. respecta normele de protectia muncii si P.S.I.*
 - 17. indeplineste si alte atributii dispuse in scris de catre primar sau viceprimar.*
 - 18. Va fi executor fiscal, si va avea următoarele atribuții, pe această linie:*
 - **obligatia de a efectua toate procedurile de executare silită pentru creanțele fiscale datorate bugetului local al comunei Tulnici, județul Vrancea, după cum urmează:**

a) să intre în orice incintă de afaceri a debitorului, persoană juridică, sau în alte incinte unde acesta își păstrează bunurile, în scopul identificării bunurilor sau valorilor care pot fi executate silit, precum și să analizeze evidența contabilă a debitorului în scopul identificării terților care datorează sau dețin în păstrare venituri ori bunuri ale debitorului;

b) să intre în toate încăperile în care se găsesc bunuri sau valori ale debitorului, persoană fizică, precum și să cerceteze toate locurile în care acesta își păstrează bunurile;

c) să solicite și să cerceteze orice document sau element material care poate constitui o probă în determinarea bunurilor proprietate a debitorului;

d) să aplice sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal;

e) să constate contravenții și să aplice sancțiuni potrivit legii.

- Executorul fiscal poate intra în încăperile ce reprezintă domiciliul sau reședința unei persoane fizice, cu consimțământul acesteia, iar în caz de refuz, organul de executare silită cere autorizarea instanței judecătorești competente potrivit dispozițiilor Codului de procedură civilă, republicat.

- Accesul executorului fiscal în locuință, în incinta de afaceri sau în orice altă încăpere a debitorului, persoană fizică sau juridică, se poate efectua între orele 6,00 - 20,00, în orice zi lucrătoare. Executarea începută poate continua în aceeași zi sau în zilele următoare. În cazuri temeinic justificate de pericolul înstrăinării unor bunuri, accesul în încăperile debitorului poate avea loc și la alte ore decât cele menționate, precum și în zilele nelucrătoare, în baza autorizației prevăzute la alin. (2).

- În absența debitorului sau dacă acesta refuză accesul în oricare dintre încăperile prevăzute la alin. (1), executorul fiscal poate să pătrundă în acestea în prezența unui reprezentant al poliției ori al jandarmeriei sau a altui agent al forței publice și a doi martori majori, fiind aplicabile prevederile alin. (2) și (3).

- Executarea silită se face în temeiul unui titlu de cranță sau a unui titlu executoriu, după caz.

Identificarea funcției publice:

1. Denumirea: Referent

2. Clasa: III

3. Gradul profesional: superior

4. Treapta de salarizare:

5. Vechime în specialitate necesară: 7 ani

Sfera relationala a titularului postului:

1. Sfera relationala interna:

a. Relatii ierarhice:

- subordonat fata de primar, viceprimar, secretar, birou taxe si impozite, sef Birou economic si administrativ

b. Relatii functionale: cu compartimentele corespunzatoare din administratia publica

c. Relatii de control: in limitele stabilite de conducerea institutiei si pe baza legitimatiei sau a ordinului de delegare.

d. Relatii de reprezentare: reprezinta serviciul in relatia cu celelalte compartimente functionale in baza delegarii de autoritate data de conducere.

2. Sfera relationala externa:

a. cu autoritati sau institutii publice: Prefectura judetului Vrancea, Consiliul Judetean Vrancea, Directia Generala a Finantelor Publice, serviciile publice din subordinea consiliului local si cu alte institutii din administratia publica in limitele stabilite de primar.

b. cu organizatii internationale: in limitele stabilite de primar.

c. cu persoane juridice private: in baza delegarii de autoritate data de conducere.

3. Limite de competenta: *Face propuneri de masuri ce se impun in legatura cu activitatea sa, sesizand conducerea unitatii despre neregulile care apar.*

Întocmit de:

1. – Nume si prenume: **Găină Valerica**
2. Functia: **secretar**
3. Semnatura:
4. Data intocmirii:

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului

1. Nume si prenume:
2. Semnatura:
3. Data:

Contrasemneaza:

1. Nume si prenume: **Boțu Aurel**
2. Functia de conducere: **primar**
3. Semnatura:
4. Data:

