

ROMANIA
JUDETUL SIBIU
PRIMARIA COMUNEI IACOBENI
tel: 0269/513750; fax:0269/513750
e-mail: iacobeniprimaria@yahoo.com

Nr. inreg. 2699 /28.06.2021

A N U N T

Primaria comunei Iacobeni, judetul Sibiu, organizeaza concurs de promovare in grad, din inspector, grad profesional asistent, in inspector, grad profesional principal, Clasa I, Compartiment Contabilitate, impozite si taxe locale, in cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Iacobeni.

Avand in vedere Hotararea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, prevederile art. 393, art.478,art.479, art. 618 alin.(3) din O.U.G. nr.57/2019 - Cod Administrativ, si prevederile art. II din Legea nr.203/2020 pentru modificarea Legii nr.55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, pentru functia publica, de inspector, grad profesional principal, clasa I, in cadrul Compartimentului Contabilitate Impozite si Taxe Locale.

1. Denumirea functiei publice de executie:

- de inspector , clasa I, grad profesional principal, in aparatul de specialitate al primarului comunei Iacobeni, jud. Sibiu, cu o durata normala a timpului de lucru, pe perioada nedeterminata.

2. Data si ora desfasurarii concursului:

Termen depunere dosar	- 28.06.2021 – 19.07.2021 -ora 12,00
Selectia dosarului	- 19.07.2021 – 23.07.2021
Proba scrisa	- 27.07.2021 - ora 13,00
Interviul	- 02.08.2021 – ora 13,00

3. Locul desfasurarii concursului: Primaria comunei Iacobenii, din loc. Iacobenii nr. 57, jud. Sibiu

4. Conditii de participare la concursul de promovare:

4.1 Conditii generale: prevazute de art. 479 alin.(1) din O.U.G. nr. 57/2019 – Cod Administrativ,

a) sa aiba cel putin 3 ani vechime in gradul profesional al functiei publice din care promoveaza;

b) sa fi obtinut cel putin calificativul “bine” la evaluarea performantelor individuale in ultimii 2 ani de activitate;

c) sa nu aiba o sanctiune disciplinara neradiata in conditiile prezentului cod;

Conditii specifice prevazute in fisa postului:

- inspector, clasa I, grad profesional principal, in aparatul de specialitate al primarului comunei Iacobenii, jud. Sibiu, cu o durata normala a timpului de lucru, 8 ore pe zi, respectiv 40 de ore pe saptamana.

5. Dosarul de inscriere:

Dosarul de concurs va contine urmatoarele documente: conform prevederilor art. 127 alin.(1) din HG nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;

a) copie de pe carnetul de munca sau adeverinta eliberata de compartimentul de resurse umane in vederea atestarii vechimii in gradul profesional din care se promoveaza;

b) copii de pe rapoartele de evaluare a performantelor profesionale individuale in ultimii 2 ani;

c) formularul de inscriere prevazut in anexa nr.3.

Relatii suplimentare se pot obtine la:

Sediul Primariei comunei Iacobenii, telefon 0269/513750, Int. 13- Primar sau la telefon 0269/513750, Int.17- Compartimentul Resurse Umane - referent Veza Doina.

Bibliografie si tematica:

1. Constitutia Romaniei, republicata;

2. O.U.G. nr.57/2019, cap. VI privind Codul Administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare,

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

4. Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;

5. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscala cu modificarile si completarile ulterioare;

6. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare (Titlul IX) – impozite si taxe;

7. O.U.G. nr. 119/1999 privind controlul financiar preventiv;

Atributii Compartiment Contabilitate impozite si taxe locale:

- Propune stabilirea taxelor, constata si urmareste incasarea impozitelor, taxelor si alte venituri a bugetului propriu si trimite instiintarile si somatiile de plata la contribuabilii bugetului local comunal;
- Primeste cererile, conduce evidenta si prezinta propunerile legale cu privire la amanari, esalonari, scutiri si reduceri la plata a impozitelor, taxelor si altor venituri ale bugetului propriu, respectiv plata majorarilor de intarziere;
- Propune aprobarea de taxe speciale ce se constituie venituri cu destinatie speciala si urmareste utilizarea acestora in scopurile pentru care au fost infiintate;
- Verifica, analizeaza, propune masuri de rezolvare a tuturor sesizarile, reclamatiiilor legale de respectarea legislatiei in ceea ce priveste plata impozitelor si taxelor locale;
- Completeaza formularele privind acordarea ajutorului de stat de catre compartiment;
- Face demersurile legale si indeplineste toate masurile pentru executarea silita a contributiilor personae fizice si juridice;
- Urmareste arhivarea si pastrarea tuturor documentelor apartinatoare compartimentului;
- Solutioneaza petitiile persoanelor fizice si juridice din sfera compartimentului;
- Indeplineste si alte atributii stabilite prin legi, hotarari ale C.L. comunal, dispozitii ale primarului sau incredintate de viceprimar;
- Urmareste, in vederea incasarii taxelor si chiriilor rezultate din contractele de inchiriere a terenurilor apartinand domeniului public pentru amplasarea de chioscuri, tonete, rulote, contracte de inchiriere incheiate cu persoane fizice;
- Urmareste si raspunde de achitarea de catre persoanele fizice a taxelor pentru ocuparea legala a terenului apartinand domeniului public prin verificarea pentru fiecare caz in parte a documentelor primare doveditoare;

- Propune sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribuabililor, persoane fizice, care incalca legislatia si ia masuri ce se impun pentru inlaturarea deficientelor constatate;
- Tine evidenta debitelor din impozite si taxe si modificarile debitelor initiale pentru persoanele fizice;
- Avizeaza cererile in legatura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri, restituiuri si compensari de impozite, taxe si majorari de intarziere formulate de persoanele fizice;
- Analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor formulate de persoanele fizice, conform competentelor legale;
- Raspunde de emiterea si comunicarea deciziilor de impunere a contribuabililor persoane fizice;
- Asigura asistenta contribuabililor persoane fizice la solicitarea directa a acestora, prin urmatoarele forme: relatii cu publicul, corespondenta scrisa, telefon, mijloace electronice de comunicare;
- Verifica gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil;
- Verifica periodic persoanele fizice aflate in evidenta ca detinatoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor si taxelor locale si a altor impozite sau taxe ce constituie venit al bugetului local, in legatura cu sinceritatea declaratiilor facute, cu modificarile intervenite, operand, dupa caz, diferentele fata de impunerile initiale si ia masuri pentru incasarea acestora la termen.

PRIMAR,
MACA IOAN

