

ROMANIA

JUDETUL GALATI

COMUNA SUCEVENI

P R I M A R

Tel.0236-348260

e-mail:suceveni@gl.e-adm.ro

A N U N T

In temeiul prevederilor art.467, alin.(8) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrative, corroboreate cu prevederile art.39 alin(2) din H.G.nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici cu modificarile si completarile ulterioare, aplicabile in conditiile prevazute de art.625, alin.(2), art.626 din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ, va instiintam ca institutia noastra organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea **functiei de executie vacanta**, perioada nedeterminata, dupa cum urmeaza:

1.Denumirea functiei publice de executie vacanta:

-referent, clasa III, grad profesional asistent in cadrul **Compartiment financiar contabil,taxe si impozite, resurse umane** din aparatul de specialitate al primarului comunei Suceveni, judetul Galati.

2.Probele pentru concurs:

-selectie dosare

-proba scrisa

-interviu

3.Conditiile de desfasurare a concursului:

3.1.Locul de desfasurare a concursului:

-la sediul U.A.T comuna Suceveni, judetul Galati: Comuna Suceveni, sat Suceveni, jud. Galati;

3.2. Probele concursului, data si ora desfasurarii:

-selectie dosare : in termen de maxim 5 zile de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs

-proba scrisa : 21 iulie 2023 ora 10,00 la sediul U.A.T Suceveni, jud. Galati.

-interviu : 24 iulie 2023, ora 13,00

3.3. Data pana la care se pot depune dosarele de inscriere:

Dosarele de concurs se depun in perioada 20.06.2023 -10.07.2023 la sediul Primariei com. Suceveni, jud. Galati.

4. Conditii de participare la concurs:

4.1. Conditii generale: - candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute la art.465, alin.(1) din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrativ;

4.2. Conditii specifice:

-strudii medii cu diploma de bacalaureat;

Bibliografia/Tematica de concurs si fisa postului se anexeaza prezentului anunt si se afiseaza la sediul institutiei si pe site-ul Primariei comunei Suceveni.

Relatii suplimentare la nr. de telefon 0236348260/www.primariasuceveni.ro, persoana de contact Morariu Tuta.

P R I M A R,

MARIAN MITROFAN



ANUNT

Bibliografie:

1. Constitutia Romaniei republicata;
2. Titlul I si II ale partii a VI din O.U.G nr.57/2019 privind Codul administrative, cu modificarile si completarile ulterioare;
3. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. O.U.G nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Titlul I si II ale partii a VI-a din O.U.G nr.57/2019 privind codul administrativ cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Legea nr.227/2015-Codul fiscal- cu tematica taxe si impozite locale;
7. Legea nr.207/2015-Codul de procedura fiscala- cu tematica domeniul de aplicare a codului de procedura fiscala;
8. Ordonanta nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificarile si completarile ulterioare;

PRIMAR,

MARIAN MITROFAN



FISA POSTULUI

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului: **REFERENT, clasa III, ASISTENT**
2. Nivelul postului: Funcția publică de execuție
3. Gradul profesional al ocupantului postului: Clasa: III.; ASISTENT; Compartiment financiar-contabil, taxe și impozite, resurse umane.
4. Scopul principal al postului: Angajatul este antrenat în efectuarea lucrărilor de interes de stat, ținerea evidenței contabile la zi, evidența privind patrimoniului consiliului local, efectuarea operațiilor financiare contabile, plăți, încasări și alte lucrări de birou încredințat de primar sau de șeful ierarhic superior.
Munca pe care se va presta, se diferă prin responsabilitate, comportament și conduită, de la angajați cu contract de muncă.

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: Studii medii cu diploma de bacalaureat.
2. Perfecționări (specializări): Perfecționare în domeniul managementul taxelor și impozitelor locale.
3. Cunoștințe de operare/programe pe calculator: Cunoștințe în domeniul calculatoarelor.
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere): o limbă de largă circulație europeană.
5. Abilități, calități și aptitudini necesare: Comunicare, cunoștințe în domeniul actelor administrative, atitudine și o conduită cerută de statutul de funcționar public, certitudine în aprecierea situației date, să se găsească soluții cele mai bune, profesionalism în exercitarea atribuțiilor de serviciu.
6. Cerințe specifice: Corectitudine și responsabilitate în administrarea banului public, conducerea conform legislației în vigoare a evidenței contabile, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții. Respectarea programului de lucru stabilit de conducătorul unității, loialitate față de instituția publică în care desfășoară activitatea principală.
Respectarea prevederilor art.412-450 din OUG nr.57/2019 Codul Administrativ cu privire la drepturile și îndatoririle funcționarilor publici.
7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): să dea dovadă de spirit de inițiativă în domeniul economic în rezolvarea problemelor financiare-contabile privind administrarea banului public.

Atribuțiile postului:

1. Aplicarea și executarea în concret hotărârilor Consiliului Local Suceveni și a dispozițiilor date de primar.
2. Inventariează întreaga masă impozabilă existentă la nivelul comunei privind stabilirea impozitelor și taxelor locale
3. Ține evidența agenților economici de pe teritoriul U.A.T-ului indiferent de forma de proprietate ;
4. Intocmește registrul de rol pentru impozite și taxe locale pentru fiecare contribuabil în parte;
5. Asigurare de asistență în caz de verificare de către organele de control autorizate.
6. Intocmește dosarul fiscal al fiecărei persoane fizice și juridice, sens în care administrează toate documentele ce vizează bunurile, proprietățile acestora precum și tot fluxul informațional (documente eliberate etc); verifică informațiile din dosarul fiscal cu rolul agricol și cu alte informații din teren, efectuează măsurători împreună cu specialiștii din aparatul de specialitate al primarului în vederea corectei identificări a masei impozabile.

7. Stabileste obligatiile de plata ale persoanelor fizice si juridice pe categorii de impozite si taxe in acord cu actele normative in vigoare precum si cu reglementarile locale – intocmind in acest sens matricola fiscala pana la data de 03 ianuarie a anului fiscal.
8. Introduce in programul electronic de impozite si taxe masa impozabila, pe tipuri si categorii distinct pentru fiecare persoana fizica si juridica precum si amenzile comunicate de persoane si institutiile abilitate ce vizeaza persoanele juridice. Efectueaza operatiuni de rol fiscal (actualizari, modificari, deschideri noi) in raport de circuitul civil dovedind cu acte ale bunurilor apartinand persoanelor juridice.
9. Urmareste colectarea impozitelor, taxelor, amenzilor si a altor creante ale persoanelor fizice si juridice, efectuand operatiuni in programul de impozite si taxe in baza titlurilor de creanta si titlurilor executorii. In cazul amenzilor implementeaza procedura specifica in raport de competente urmarind incazarea acestora.
10. Intocmeste acte administrative fiscale conform prevederilor legale in domeniu.
11. Implementeaza demersurile si procedura specifica executarii silite, implementand inclusiv executarea silita prin poprire - sau, dupa caz, executare silita de bunuri mobile, imobile etc.
12. Efectueaza controale in teren la persoanele juridice si ia toate masurile in vederea impozitarii tuturor bunurilor identificate si care nu sunt inregistrate in evidentele fiscale.
13. Elibereaza certificate fiscale persoanelor fizice si juridice in acord cu legislatia specifica in materie ;
14. Soluzioneaza petitiile personelor fizice si juridice ce-i sunt repartizate de catre conducatorii ierarhici ; verifica cererile de restituire a impozitelor si taxelor incasate cu titlu necuvenit formuland propuneri justificate.
15. Efectueaza impreuna cu seful de compartiment si agentul agricol, controale in teren la persoanele fizice si juridice in vederea confruntarii datelor inscrise in evidentele fiscale cu situatia faptica, propunand, dupa caz, solutii si operand aspectele constatate respectiv avizate.
16. Propune sanctionarea contraventionala a agentilor economici ori de cate ori se constata incalcare prevederilor codului Fiscal, de procedura fiscala ori a altor prevederi legale. Soluzioneaza petitiile sau adresele repartizate ce vizeaza domeniul de activitate.
17. Intocmeste referate, rapoarte si alte documentatii prin care sunt propuse diverse masuri in domeniul sau de activitate urmare a unor cerinte legale sau a unor analize de oportunitate in domeniul financiar-fiscal, inclusiv propuneri privind stabilirea impozitelor si taxelor locale la termenele si in acord cu prevederile fiscale (Codul Fiscal).
18. Elibereaza adeverinte sau alte documente din arhiva si nu numai, ce tin de compartimentul de resort;
19. Tine evidenta a contractelor de vinzare-cumpare, inchiriere si concesiune ce vizeaza proprietatea publica sau privata a comunei Ionesti, urmarind respectarea obligatiilor contractuale, efectuind dupa caz propuneri temeinice ce se impun in caz de nerespectare a obligatiilor contractuale.
20. Asigura plata salariilor, avansurilor, sau a oricaror plati in numerar aprobate de persoanele in drept si intocmirea completa si corecta a documentelor cerute de lege; .
21. Intocmeste zilnic situatia disponibilului in numerar al firmei si raspunde de existenta cronologica la zi si completa a extraselor de cont;
22. Preia deconturile si documentele justificative pentru avansurile spre decontare, verifica intocmirea acestora conform reglementarilor legale in vigoare;
23. Urmareste si raporteaza justificarea avansurilor spre decontare in termen legal;
24. Tine evidenta formularelor tipizate necesare in activitatea financiar-contabila, precum si a necesarului acestora;
25. Colaboreaza la tinerea corecta si la zi a evidentei financiare si contabile;
26. Organizeaza, desfasoara si asigura conform competentei legislative activitatea de executare silita a bunurilor si veniturilor persoanelor juridice si fizice pentru neachitarea in termen a creantelor bugetului local;

27. Intocmește și asigură respectarea condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile și disponibilitățile banesti realizate de debitorii bugetului local, urmărește respectarea popririlor înființate și stabilește, după caz măsurile legale pentru executarea acestora;

28. Preda la arhiva institutiei toate documentele care trebuie pastrate.

29. Respectarea programului de lucru, stabilit de conducătorul unității. Alte atribuții date de primar sau de șeful ierarhic superior

Alte atribuții date de conducătorul unității.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1. Denumire: funcția publică de execuție REFERENT

2. Clasa: III

3. Gradul profesional: ASISTENT

4. Vechimea (în specialitatea necesară): UN AN ani în domeniul economic sau în administrația publică.

Sfera relațională a titularului postului:

1. Sfera relațională internă:

a, Relații ierarhice:

- subordonat față de: șeful ierarhic superior, secretarul unității administrativ-teritoriale, funcționar public superior.

- superior pentru: nu este cazul

b, Relații funcționale: se conlucrează cu funcționarul public superior și cu agentul agricol, cu secretarul unității administrative-teritoriale.

c, Relații de control: exercită controlul financiar preventiv.

d, Relații de reprezentare: nu este cazul

2. Sfera relațională extrenă:

a, cu autorități și instituții publice: Consiliul Județean Galați, Direcția Generală a Finanțelor Publice și Control Financiar de Stat, Trezoreria Statului;

b, cu organizații internaționale: nu este cazul.

c, cu persoane juridice private: nu este cazul.

3. Limită de competență: titularul postului este funcționar public de execuție, nu are libertatea decizională pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

4. Delegare de atribuții și competență: nu este cazul.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Morariu Tuta

2. Funcția: Secretar General al comunei Suceveni

3. Semnătura: _____

4. Data întocmirii: _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele:

2. Semnătura: _____

3. Data: _____

Avizat de:

1. Numele și prenumele: Marian Mitrofan

2. Funcția: primar

3. Semnătura: _____

4. Data: _____