



ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
PRIMĂRIA COMUNEI GHIDFALĂU
comunaghidfalau@yahoo.com, tel./fax.0267353787



Nr.2663/14.08.2024.

ANUNȚ

Primaria comunei Ghidfalău organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție:

Referent, clasa III, grad profesional superior (M) la Compartimentul financiar contabil, impozite și taxe, achiziții publice, în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ghidfalău cu durată normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore /zi, 40 de ore/săptămână.

Concursul va fi organizat la sediul Primăriei comunei Ghidfalău, în ziua de 04 octombrie 2024, orele 10,00 proba scrisă

Dosarele de înscriere se vor depune în perioada 02.09.2024 -23.09. 2024, la secretariatul Primăriei comunei Ghidfalău, având sediul în Ghidfalău, str. Principală nr. 108, tel: 0267353787, comunaghidfalau@yahoo.com, d-nei Kolcze Anna Maria, secretarul comisiei de concurs, consilier în cadrul Compartimentului asistență socială, autoritate tutelară și resurse umane în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Ghidfalău.

Condițiile de participare

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din OUG. 57/2019 privind Codul administrativ, după cum urmează:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.

Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care

împiedică înlăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții specifice:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, potrivit art.468 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ: 7 ani.

Bibliografie și tematică pentru Referent, Clasa III, Grad superior, COMPARTIMENT FINANCIAR – CONTABIL, IMPOZITE ȘI TAXE, ACHIZIȚII PUBLICE

1. Constituția României, republicată
cu tematica Constituția României, republicată

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 I și titlul II ale părții a II-a, titlul V al părții III, 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 I și titlul II ale părții a II-a, titlul V al părții III, 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. Titlul IX din Legea 227/2015 privind Codul fiscal, modificată și completată, cu tematica Titlul IX din Legea 227/2015 privind Codul fiscal, modificată și completată

6. Hotărârea 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu tematica Hotărârea 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal

7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, modificată și completată, cu tematica Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Atribuțiile postului de funcționar public de execuție de referent superior în cadrul compartimentului financiar contabil, impozite și taxe, achiziții publice:

1. stabilește, urmărește și încasează taxele și impozitele locale datorate de persoanele fizice și juridice, conform hotărârilor Consiliului Local al comunei Ghidfalău;
2. ține evidența obligațiilor la bugetul local rezultate din raporturi juridice contractuale care au ca obiect închirierea/concesionarea bunurilor aparținând domeniului public sau privat al comunei Ghidfalău;
3. realizează încasarea chiriilor aferente contractelor de închiriere a bunurilor aparținând domeniului public sau privat al comunei Ghidfalău, conform prevederilor contractuale;
4. realizează încasarea redevențelor aferente contractelor de concesiune a bunurilor aparținând domeniului public sau privat al comunei Ghidfalău, conform prevederilor contractuale;
5. ține și actualizează evidența veniturilor colectate la bugetul local; verifică la persoanele fizice și juridice deținătoare de bunuri supuse impozitării sau taxării valabilitatea și legalitatea documentelor și declarațiile privitoare la impunere, sancționând nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau a bunurilor supuse impozitelor și taxelor;
6. organizează și răspunde de gestionarea dosarelor fiscale ale contribuabililor și a celorlalte documente referitoare la rolul fiscal al persoanelor fizice și juridice;
7. efectuează debitările și scaderile pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și juridice stabilite ca debite suplimentare sau ca impozite și taxe nedatorate;
8. calculează în sarcina persoanelor fizice și juridice accesoriile pentru neplata la timp a debitelor stabilite prin activitatea de impunere;
9. urmărește în evidența fiscală debitele neachitate după data expirării termenului de plată și identifică contribuabilii restanțieri;
10. organizează, realizează și conduce, prin evidența nominală, activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplătite în termen de către persoanele fizice, cu privire la impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa teren, impozitul pe mijloacele de transport, amenzi, alte impozite și taxe datorate la bugetul local cu majorările aferente;
11. pentru toate categoriile de impozite și taxe locale datorate bugetului local și neachitate în termen de către persoanele fizice, dispune în condițiile legii, măsuri de executare silită în conformitate cu prevederile Codului de procedură fiscală;
12. întocmește titluri executorii și somații de plată pentru creanțele fiscale restante și le comunică contribuabililor persoane fizice;

13. organizează, verifică și efectuează activitatea de urmărire silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice pentru realizarea impozitelor, taxelor și a altor creanțe neachitate în termen, cuprinse în titlurile executorii și care intră în competența organelor de specialitate ale autorității administrației locale;
14. evaluează sumele încasate în urma aplicării măsurilor de executare silită, în vederea aplicării prevederilor legale;
15. colaborează cu organele fiscale din cadrul celorlalte autorități ale administrației publice locale în vederea efectuării procedurilor privind competența fiscală și de efectuare a executării silite prevăzută de Codul de procedură fiscală;
16. analizează, verifică și prezintă conducerii, în cadrul competențelor, propuneri pentru eșalonări la plată, scutiri de impozite și taxe locale, precum și a accesoriilor aferente, restituiri pentru sumele achitate în plus din impozitele și taxele locale, având în vedere fie obținerea avizelor de specialitate, fie aprobarea consiliului local, în funcție de situație;
17. efectuează cercetarea, verifică documentațiile și întocmește procesele verbale de declarare a insolvenței în cazul contribuabililor persoane fizice și juridice, cu propunerea înregistrării în evidența separată sau a păstrării în evidența curentă, după caz; face demersuri în vederea înscrierii în masa credală, a creanțelor datorate bugetului local de către persoanele juridice
18. cercetează pe perioada prevăzută de lege persoanele fizice declarate insolvente și întocmește procesele verbale de constatare pentru persoanele fizice declarate insolvente aflate în evidența separată sau curentă, după caz;
19. verifică, întocmește și semnează certificate de atestare fiscală eliberate la cererea contribuabililor persoane fizice și juridice;
20. preia în debit procesele verbale de constatare a contravenției transmise în termenul legal de către organele constatatoare și efectuează colectarea creanțelor rezultate din acestea;

Pentru concursurile de recrutare -Dosarul de concurs conține, în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din Anexa nr. 10 din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare prin raportare la art. VII din OUG nr. 121/2023;
- b) copia cărții de identitate;
- c) copia actului doveditor emis de autoritățile competente, în cazul în care a intervenit schimbarea numelui consemnat în certificatul de naștere;
- d) copia carnetului de muncă și/sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor necesare pentru ocuparea postului deținut, potrivit prevederilor din prezentul cod, după caz;
- e) copii ale diplomelor de studii sau echivalente, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări sau deținerea unor competențe specifice, după caz;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior demarării etapei de selecție de către medicul de familie al candidatului, și a avizului psihologic eliberat pe baza unei evaluări psihologice organizate prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, valabil potrivit prevederilor legale;
- g) cazierul judiciar;

h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, privind faptul că, în ultimii 3 ani, persoana nu a fost destituită sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare.

Copiile actelor de mai sus se vor prezenta însoțite de documentele originale, pentru a fi certificate pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Relații suplimentare se pot obține de la secretarul general al comunei Ghidfalău, tel. 0267/353787.

Data afișării prezentei pe site-ul www.primariaghidfalau.ro: 02 septembrie 2024.

PRIMAR

