



Cod de identificare fiscală: 4352700

www.comunaurechesti.ro, e-mail: primaria.urechesti@gmail.com

Tel: 0234335500; Fax : 0234335591

Nr. 6889 /27.12.2018

## ANUNT CONCURS RECRUTARE FUNCTII PUBLICE

UAT Comuna Urechesti, Judetul Bacau organizeaza la sediul sau concurs privind **recrutarea pe urmatoarea functie publica vacanta de executie :**

**Consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Taxe si Impozite locale al aparatului de specialitate al primarului;**

**Concursul se va desfasura astfel :**

- **Proba scrisă** – 28.01.2019, ora 10:00;
- **Interviul** – 30.01.2019, ora 10:00;

**Conditii de participare la concurs pentru functia de Consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Taxe si impozite locale**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta in domeniul stiintelor economice;
- vechime in specialitatea studiilor- minim 7 ani.

**Dosarele de concurs** se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului in Monitorul Oficial al Romaniei, partea a III-a, la sediul Primariei Urechesti, Judetul Bacau in perioada 28.12.2018-16.01.2019 inclusiv **ora 16:00**.

Relații suplimentare se obțin la sediul primăriei din localitatea Urechesti, D.N.11 A, nr. 614 sau la telefon 0234335500, persoana de contact Moisa Mihaela-consilier asistent .

**Atributiile prevazute in fisa postului aferenta functiei de Consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Financiar Contabilitate:**

- Întocmirea și eliberarea la cerere a certificatelor de atestare fiscală pentru precum si adeverințelor de stare materiala pentru contribuabili, judecătorie, executori judecătorești sau bugetari, politie;
- Încasarea în numerar a impozitelor si taxelor fiscale si nefiscale(preponderent in teren)
- Urmărirea impozitelor si taxelor locale respectiv următoarele activitati:
- colaborează cu compartimentul executari silite din cadrul institutiei privind cazurile de deschidere a executării silite, ținând o evidenta stricta asupra modului de recuperare a creanțelor bugetare in timpul desfășurării procedurii la persoane fizice ;
- colaborează cu compartimentul executari silite din cadrul institutiei in vederea intocmirii documentației privind insolvabilitatea;
- efectuează operațiuni de incasare la sediu si pe teren;
- asigura întocmirea documentiei de executare silita la impozit clădiri teren, taxa auto,taxa firma, venituri din chirii si concesiuni, taxa salubritate P.F.conform prevederilor Codului de procedura fiscala
- operează procese verbale de insolvabilitate, transfer la sursele de debit menționate anterior;
- constata si sesizează materia impozabila omisa la impozitare;

- tine evidenta termenului de prescripție la impozit impozit clădiri, eren, impozit auto, ,taxa firma, precum si urmărirea veniturilor din concesiuni si inchirieri P.Fsi taxa salubritate P.F.);
- răspunde de calitatea, legalitatea si corectitudinea actelor întocmite;
- verifica modul in care persoanele fizice vireaza la termenele legale sumele cuvenite bugetului local reprezentând impozite si taxe locale (pentru sursele de debit menționate anterior), inclusiv venituri din concesiuni si inchirieri;
- Operează in evidenta electronica corespondenta primita si inițiată;
- Operează confirmările in debit, borderouri de debite, scăderi la sursa amenzi contravenționale in evidenta computerizata;
- laborează analizele și statisticile, precum și documentația privind aplicarea și executarea legilor, necesare pentru realizarea competenței compartimentului;
- Inregistrează în contabilitatea primară creanțele și întocmește lunar situațiile și documentele contabile specifice obiectului de activitate al compartimentului;
- Inregistrează în evidențele contabile analitice și sintetice toate contractele de concesiune, închiriere, vânzare etc.;
- Stabilește debitele și a accesoriile la acestea, care decurg din contractele de concesiune, închiriere și asociere privind domeniul public și privat al statului sau al orașului și din contractele de vânzare, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;
- Emite facturile aferente obligațiilor la bugetul local care decurg din contractele de concesiune, închiriere și asociere privind domeniul public și privat al statului sau al orașului și din contractele de vânzare ;
- Transmite înștiințările de plată;
- Intocmește documentațiile necesare pentru deschiderea acțiunilor în instanță pentru recuperarea creanțelor scadente și neachitate rezultate din contractele aflate în evidența compartimentului;
- Transmite compartimentului Executării silite sentințele investite cu titlu executoriu, având ca obiect sume cuvenite bugetului local, ca urmare a acțiunilor în instante;
- Inregistrează în evidențele contabile toate creanțele rezultate din contracte de concesiune , închiriere, vânzare și asociere;
- Inregistrează în evidențele contabile distinct debitele rezultate din contracte de concesiune , închiriere, vânzare și asociere, a majorărilor și penalitățile de întârziere, precum și a încasările aferente acestora;
- Evidențiază T.V.A.- ul;
- Transmite catre seful serviciului economic situațiile contabile lunare pentru înregistrarea în contabilitatea generală;
- Contribuie la implementarea de proiecte cu finanțare din fonduri europene.
- Colaborează la elaborarea strategiei de informatizare a instituției;
- Comunică prin documente justificative necesarul de tehnică de calcul și soft în vederea elaborării propunerilor pentru :
  - programul anual al achizițiilor publice;
  - programul de investiții anual și multianual;
  - elaborarea și aprobarea bugetului pentru anul următor;
- Are obligatia sa respecte in permanenta toate regulile de protectie si securitatea muncii participand lunar la instructajul care se face pe aceasta linie ;
- Are obligația respectării Regulamentului de Organizare și Funcționare ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local, a Regulamentelor de Ordine Interioară ale aparatului de specialitate a primarului, instituțiilor și serviciilor publice de interes local ;
- Va respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului : 8,00-16,30
- Se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;

- La locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de servicii ;
- Va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii ;
- Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea Șefului în care își desfășoară activitatea titularul postului și care va avea avizul primarului, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul serviciului/compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere
- Are obligația să cunoască reglementările aplicabile, procedurile Sistemului de Management Integrat, să le respecte întocmai, să depună un efort constant pentru a-și îndeplini responsabilitățile ce-i revin în condiții de eficiență și eficacitate.
- Are obligația de a se informa asupra conținutului dispozițiilor emise de către Primarul Comunei Urechești și asupra conținutului hotărârilor adoptate de către Consiliul Local al Comunei Urechești și de a duce la îndeplinire actele administrative enunțate.
- Propune măsuri pentru rationalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidentei și sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor;
- Răspunde de buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care revin personalului și asigură aplicarea corectă acestuia;
- Răspunde de respectarea normelor de conduită și deontologie în raporturile cu agenții economici și ceilalți contribuabili;
- Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;

### **BIBLIOGRAFIE**

#### **Consilier, clasa I, grad profesional superior, în cadrul Compartimentului Taxe și Impozite Locale**

1. Constituția României;
2. Legea nr. 215/2001 privind administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici; republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată ;
5. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal;
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscală;
8. HG. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordinul 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natură activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
10. Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor.

**Primar**

Tatiana Nicolae

