

PRIMĂRIA COMUNEI RACU, RACU, HARGHITA

Anunță organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 – alin.(2) lit.a) și art. VII alin. (7)/XI/XII din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Funcția publică scoasă la concurs:

- Inspector, clasa I, grad debutant, COMPARTIMENT CONTABILITATE, BUGET- FINANTE, TAXE-IMPOZITE SI RELATII CU PUBLICUL

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

25.04.2024 10:00, PRIMARIA COMUNEI RACU

Perioada de depunere a dosarelor 25.03.2024 - 15.04.2024

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții pentru ocuparea postului

Pentru Inspector - 230429 - Clasa I, Grad debutant, COMPARTIMENT CONTABILITATE, BUGET-FINANTE, TAXE-IMPOZITE SI RELATII CU PUBLICUL

Studii de specialitate:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domeniu de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe economice (Ramura de știință), Științe administrative (Ramura de știință)

Vechime minimă în specialitatea studiilor 0 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Bibliografie și tematică

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 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 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. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Tematica Titlul IX Impozite și taxe locale

6. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.

227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Tematica Titlul IX Impozite și taxe locale, Capitolele I-XI, Titlul X
7. Decretul 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă
cu tematica Tematica Integral.

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

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.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere. În acest caz, candidatul declarat admis la proba de verificare a eligibilității și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația să completeze dosarul de concurs pe tot parcursul desfășurării etapei de selecție, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică. În situația în care, la înscrierea la concurs, candidatul solicită expres preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Conform dispozițiilor art. VII alin. (15) din OUG nr. 121/2023 coroborate cu cele ale art. 38 alin. (7) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, modelul orientativ al adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care atestă vechimea în muncă și în specialitatea studiilor este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate

transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Persoane de contact:

MATHE, MELINDA, SECRETAR GENERAL AL COMUNEI RACU, 0266379237, 0266379575, secretar@racu.ro

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

1. Urmărește încasarea taxelor și impozitelor locale;
2. depune sumele încasate la caseria unității teritorial administrative, în termenul prevăzut de actele normative în vigoare;
3. întocmește zilnic în borderoul desfășurător sumele încasate în conformitate cu subdiviziunile clasificăției bugetare pe care le predă operatorului rol;
4. depune în termen sumele încasate la trezorerie;
5. verifică anual contribuabilii înscrși în evidenta specială privind cazurile de insolabilitate;
6. identifică pe raza de activitate persoane care exercită diferite activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării și sesizează organele competente în vederea impunerii acestora;
7. conduce registrul de casă în care operează zilnic încasările și plățile efectuate;
8. ridică de la Trezoreria Mun. Miercurea Ciuc drepturile salariale ale angajaților - asistenților personali și ale consilierilor locali și le distribuie acestora;
9. ridică și distribuie ajutorul social, ajutoarele de încălzire, sumele corespunzătoare plăților curente;
10. inventariază întreaga masă impozabilă existentă la nivelul comunei privind stabilirea impozitelor și taxelor locale;
11. elaborează documentațiile necesare pentru stabilirea impozitelor, taxelor, tarifelor și taxelor speciale date în competența administrației publice locale;
12. elaborează rapoartele de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul fiscal transmise de secretarul comunei, cât și propunerile pentru inițierea de proiecte de hotărâri necesare pentru respectarea prevederilor legale în vigoare;
13. calculează impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice;
14. ține evidența agenților economici de pe teritoriul unității administrativ-teritoriale, indiferent de forma de proprietate;
15. întocmește registrul de rol pentru impozite și taxe locale, pentru fiecare contribuabil în parte;
16. urmărește încasarea impozitelor și taxelor datorate de contribuabili;
17. întocmește documentele justificative ale operațiunilor patrimoniale;
18. organizează și urmărește ținerea corectă și la zi a contabilității privind partea de venituri;
19. exercită controlul zilnic al operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea operațiunilor de plată, luând măsuri pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
20. întocmește dosarele privind înscrierile și radierile auto la nivelul comunei;

21. preia și înregistrează declarațiile de impunere depuse de contribuabili;
22. trimite înștiințări persoanelor cu debit față de bugetul local;
23. descarcă toate debitele datorate de persoanele fizice și juridice;
24. eliberează adeverințe și certificate fiscale pentru persoanele fizice și juridice în baza registrelor fiscale, la termenele și cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile;
25. răspunde de integritatea documentelor cu regim special ce îi sunt încredințate;
26. semnează de primirea corespondenței și asigură rezolvarea ei în timp util;
27. asigură și răspunde de inventarierea tuturor bunurilor mobile și imobile ce aparțin unității administrativ teritoriale;
28. predă agenților fiscali înștiințările de plată și procesele verbale de impunere după ce au fost efectuate operațiuni de debitare – în registrele de rol unic și în registrele de evidența a veniturilor, pentru înmânarea acestora contribuabililor, sub semnătură, pe dovezile de predare – primire;
29. preia, deține și asigură evidența dosarelor, borderourilor debit – încasări, impozit pe teren și clădiri, mijloace de transport, taxe speciale pentru persoane fizice și juridice, a răspunderilor contravenționale;
30. ține evidența înlesnirilor la plată, acordate contribuabililor;
31. emite borderouri de debite pentru persoanele fizice, având la baza referatul aprobat de primar;
32. prezintă, la cerere, informații privind realizarea veniturilor bugetului local, precum și aspectele constatate;
33. informează primarul și contabilul despre contribuabilii înscrși în evidența specială a insolubililor și urmărește permanent starea de insolabilitate al acestora;
34. actualizează baza de date săptămânal împreună cu personalul de specialitate din cadrul Compartimentului agricol, aplicare a legilor fondului funciar, urbanis și cadastru în baza documentațiilor cadastrale înregistrate , cât și în baza modificărilor intervenite în Registrele agricole;
35. păstrează secretul profesional și confidențialitatea lucrărilor, întocmește situațiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le deține și le prezintă primarului.