

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
PRIMĂRIA COMUNEI UNGURENI

Comuna Ungureni , Județul Bacău, cod poștal: 607645, tel/fax: 0234/227.012,
e-mail : contact@primaria-ungureni.ro

ANUNȚ

Primăria comunei Ungureni, județul Bacău, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de **consilier, clasa I, grad profesional asistent**, în cadrul compartimentul financiar contabil.

Condițiile desfășurării concursului:

- Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici (începând cu data de **04.09.2024** până pe data de **23.09.2024**);
- Data, ora și locul organizării probei scrise: **07.10.2024, ora 10⁰⁰** la sediul Primăriei comunei Ungureni, județul Bacău;
- Data, ora și locul organizării probei interviu: **07.10.2024, ora 13⁰⁰** la sediul Primăriei comunei Ungureni, județul Bacău.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute la articolul 465 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Condițiile specifice sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în specialitatea științe economice
- vechime în specialitate a studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copia documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale actelor care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice;
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum-vitae, modelul comun european;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. e, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

NOTĂ: Copiile actelor mai sus menționate se prezintă însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs sau în copii legalizate.

Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților din oficiu prin publicarea pe pagina de internet, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul instituției, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice, în format letric.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Ungureni, str. Alexandru Ioan Cuza nr.24, telefon: 0234.227.012, e-mail: contact@primaria-ungureni.ro, site: www.primaria-ungureni.ro, persoana de contact: ȚÂMPU DIANA-ANDREEA – Inspector relații cu publicul

Atribuțiile postului de consilier clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului financiar-contabil:

- Preluarea declarațiilor de impunere
- Verificarea declarațiilor de impunere și a documentelor anexate
- Intocmirea referatelor de specialitate
- Introduce în baza de date a instituției, a datelor din declarațiile de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoaterea din evidența a bunurilor impozabile sau taxabile și răspunde de oportunitatea, încadrarea în timp și legalitatea acestora;
- Verificarea debitelor, scaderilor, accesoriilor, amenzilor, în cazul persoanelor fizice/juridice
- Verifică și centralizează declarațiile fiscale privind stabilirea altor taxe locale stabilite în sarcina persoanelor fizice/juridice, în conformitate cu Hotărârile Consiliului Local, realizează evidența acestora, calculează debitele aferente precum și majorările de întârziere pentru debitele neincasate
- Intocmirea referatelor cu propuneri;
- Insusirea permanentă a legislației aparute și punerea în aplicare a acesteia
- Intocmeste și răspunde de corespondența primită, de adresele de răspuns conform legislației în vigoare;
- Verificarea periodică a bazei de date în ceea ce privește achitarea debitelor
- Evidențiază și urmărește debitele restante și face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol
- Urmărește și răspunde de realizarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție
- Constata contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;

- Aplicarea procedurilor legale de executare silita a creantelor bugetului local in cadrul termenului de prescriere,
- Verifica periodic baza de date în vederea depistării unor probleme și impune măsuri pentru remedierea situației
- Analizeaza si prezinta organelor competente propuneri in legatura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri si restituiri de impozite si taxe, precum si majorari de intarziere;
- Verifica persoanele fizice/juridice din punct de vedere al incadrarii in perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ in baza caruia au fost aprobate;
- Analizeaza, solutioneaza si opereaza in baza de date a cererilor de scutire de la plata a impozitelor si taxelor locale, in conformitate cu prevederile legale in vigoare;
- Analizeaza si solutioneaza cererile contribuabililor persoane fizice/juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, platite in plus sau eronat la bugetul local;
- Analizeaza cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscala pentru persoane fizice si intocmeste certificatele fiscale in cazul persoanelor fizice/juridice
- Stabileste in sarcina contribuabililor diferente de impozite si taxe pentru nerespectarea obligatiilor fata de bugetul local si calculeaza, potrivit legii, majorari de intarziere pentru neplata in termenele legale ale impozitelor datorate;
- Intocmirea proceselor verbale de impunere, a deciziilor de impunere, instiintarilor de plata;
- Intocmeste si raspunde de închidere/deschidere an fiscal
- Face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor si taxelor datorate de pers. fizice/juridice
- Realizeaza si raspunde de activitatea de control a persoanelor fizice/juridice in vederea verificarii datelor din declaratiile fiscale cu cele din teren
- Acordarea de explicații contribuabililor persoane fizice/juridice privind modul de impunere
- Participa si realizeaza inventarierea masei impozabile
- Intocmirea plicurilor si confirmarilor de primire;
- Face propuneri si aplica masurile ce se impun pentru initierea unor actiuni referitoare la respectarea disciplinei financiare, descoperirea, impunerea si atragerea de venituri suplimentare la bugetul local, inclusiv prin masuri de executare silita a unitatilor si persoanelor care nu-si achita in termen obligatiile fiscale ;
- Conduce evidența privind matricola la clădiri și eliberează la cerere certificat de atestare fiscală cu valoarea impozabilă a clădirii
- Conduce evidența matricolei la vehicule, preia și verifică dosare de la contribuabili pentru înscrierea în circulație sau după caz pentru radierea vehiculelor
- Trimestrial prezinta rapoarte conducerii primariei comunei Ungureni;

- Urmareste respectarea si aplicarea Hotararilor Consiliului Local si a tuturor actelor normative care reglementeaza veniturile bugetului local.
- Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor, informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite;
- Raspunde de bunurile aflate in gestiunea sa
- Arhiveaza si raspunde de pastrarea dosarelor fiscale si celorlalte documente referitoare la depunerea si incasarea debitelor
- Asigură implementarea procedurilor de lucru / fișelor de proces aferente activității pe care o desfășoară și a politicii privind securitatea fizică;
- Urmărește modul de soluționare a materialelor primite spre rezolvare;
- Asigură și răspunde de ducerea la îndeplinire a dispozițiilor Primarului;
- Asigurarea relatiilor de comunicare si fluidizare a informatiilor intre compartimente;
- Colaborează cu celelalte compartimente pentru întocmirea raportului anual ce se prezintă in Consiliul Local;
- Pastreaza confidentialitatea informatiilor - gestionate si raspunde pentru legalitatea actiunilor intreprinse
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local, dispoziții ale Primarului sau primite de la șefii ierarhici;
- Participa la desfasurarea activitatilor de protectie civila;
- Nu paraseste locul de munca fara sa anunte seful ierarhic superior

Bibliografia pentru participare la concurs constă în:

- Constituția României
- Ordonanța de Urgență nr.57 din 3 iulie 2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Titlul IX "Impozite și Taxe Locale" din Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal actualizat cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015.
- Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 137/2000, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare.

**Primar,
Vasile BIBIRE**

