

**PRIMĂRIA COMUNEI ITEȘTI, județul BACĂU,**

**PUBLICĂ**

*anunțul privind 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*

**Informații concurs**

Tip concurs: **Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă în afara Agenției**

Data de susținere a probei scrise: **15.04.2024, ora 10:00**

Data și ora probei de interviu: **se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.**

Locația de desfășurare a concursului: **PRIMARIA COMUNEI ITEȘTI**

Stare concurs: **Programat**

Observații suplimentare:

Perioada de depunere a dosarelor: **15.03.2024 - 03.04.2024**

Persoana de contact: **Anghel Catalin , secretar general**

Telefon: **0729019127, Fax: 0234228806**

E-mail: **catalinanghel89@yahoo.com**

Data afișării: **15.03.2024, ora 10:00**

Informații posturi scoase la concurs

<b>Consilier</b>	
<b>Descriere post</b>	<b>Localizare post</b>
Clasa: <b>I</b> Grad: <b>superior</b> Tip compartiment: <b>COMPARTIMENT</b> Denumire compartiment: <b>FINANCIAR, CONTABILITATE, IMPOZITE, TAXE, RECUPERARE CREANTE</b>	<b>PRIMĂRIA</b> <b>COMUNEI ITEȘTI</b> Localitate: <b>ITEȘTI</b> Județ: <b>BACĂU</b>

**Condiții pentru ocuparea postului**

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Pentru Consilier, Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT FINANCIAR, CONTABILITATE, IMPOZITE, TAXE, RECUPERARE CREANTE

## Studii:

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

*Domenii de studiu: Științe economice (Ramura de știință)*

*Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani*

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

## Perfecționări (specializări):

*Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:*

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):

*Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:*

## Cerinte specifice:

*Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:*

## Bibliografie și tematică

Bibliografie și tematică pentru Consilier, Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT FINANCIAR, CONTABILITATE, IMPOZITE, TAXE, RECUPERARE CREANTE

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-Titulul IX cu tematica Titlul IX - din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal

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

1. Intocmeste dosarul fiscal al fiecărei persoane juridice, sens in care administreaza toate documentele ce vizeaza bunurile, proprietatile acestora precum si tot fluxul informational (documente eliberate etc); verifica informatiile din dosarul fiscal cu rolul agricol si cu alte informatii din teren, efectueaza masuratori impreuna cu specialistii din aparatul de specialitate al primarului in vederea corecteii identificari a masei impozabile.
2. Stabileste obligatiile de plata ale persoanele 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.
3. Introduce in programul electronic de impozite si taxe masa impozabila, pe tipuri si categorii distinct pentru fiecare persoana 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.
4. Urmareste colectarea impozitelor, taxelor, amenzilor si a altor creante ale persoanelor 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.
5. Intocmeste acte administrative fiscale conform prevederilor legale in domeniu.
6. Implementeaza demersurile si procedura specifica executarii silita, implementand inclusiv executarea silita prin poprire - sau, dupa caz, executare silita de bunuri mobile, imobile etc.
7. 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.
8. Elibereaza certificate fiscale persoanelor juridice in acord cu legislatia specifica in materie ;
9. Soluzioneaza petitiile personelor juridice ce-i sunt repartizate de catre conducatorii ierarhici ; verifica cererile de restituire a impozitelor si taxelor incasate cu titlu necuvenit formuland propuneri justificate.
10. Efectueaza impreuna cu seful de compartiment si agentul agricol, controale in teren la persoanele juridice in vederea confruntarii datelor inscrise in evidentele fiscale cu situatia factica, propunand, dupa caz, solutii si operand aspectele constatate respectiv avizate.
11. Propune sanctionarea contraventionala a agentilor economici ori de cate ori se constata incalcarea prevederilor codului Fiscal, de procedura fiscala ori a altor prevederi legale. Soluzioneaza petitiile sau adresele repartizate ce vizeaza domeniul de activitate.

12. 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).

13. Elibereaza adeverinte sau alte documente din arhiva si nu numai, ce tin de compartimentul de resort;

14. Tine o evidenta a contractelor de vanzare-cumpare, inchiriere si concesiune ce vizeaza proprietatea publica sau privata a comunei Itesti, urmarind respectarea obligatiilor contractuale, efectuind dupa caz propuneri temeinice ce se impun in caz de nerespectare a obligatiilor contractuale. Indeplineste orice atributie ce ii revine in calitate de membru in comisiile din care face parte precum si atributiile ce-i sunt consemnate in mod expres de actele normative in vigoare.

Indeplineste si alte atributii prevazute in dispozitiile legale (acte normative, hotarari ale consiliului, dispozitii) sau insarcinari date de superiorii ierarhici, inclusiv cele repartizate prin rezolutie pe documentele respective. Nerespectarea sarcinilor de serviciu sau indeplinirea defectuoasa a acestora atrage sanctionarea conform normelor legale in materie. Atributiile prevazute in fisa postului se exercita timp de 8 ore/zi, in fiecare zi lucratoare a saptamanii, in intervalul 07.30-15.30, Identificarea Functiei Corespunzatoare Postului.