

ANUNȚ CONCURS

U.A.T. Lipovăț, județul Vaslui organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de Consilier, clasa I, grad profesional principal în cadrul Biroului Financiar, Contabil, impozite și taxe locale.

I. Condițiile de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul: Științe economice (Ramura de știință), Drept (Domeniul de licență), Științe juridice (Ramura de știință).
- Vechimea în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției - **minimum 5 ani**.
- Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- Data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: **15.11.2023**, ora 09.00, sediul primăriei comunei Lipovăț, județul Vaslui;
- Interviuul se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data probei scrise;
- Probă suplimentară –nu este cazul;

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul U.A.T. Lipovăț, județul Vaslui, respectiv **în perioada 12.10.2023 – 31.10.2023**.

- Selecția dosarelor se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Conform art. 49 din H.G. nr. 611/2008 dosarul de înscriere va cuprinde următoarele documente:

1. formularul de înscriere
 2. curriculum vitae
 3. copia actului de identitate
 4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări sau perfecționări
 5. copia carnetului de muncă sau adeverinței care atestă vechimea în muncă.
 6. adeverință care atestă starea de sănătate eliberată de medicul de familie
 7. cazierul judiciar
 8. declarație pe proprie răspundere sau adeverință care să ateste lipsa calității de lucrător sau colaborator al Securității, în condițiile prevăzute de lege.
- Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: Primăria comunei Lipovăț, județul Vaslui, tel/fax :0235345740, e-mail: **contact@comuna-lipovat.ro**, persoană de contact: Todirașcu Ionela Mihaela, tel: 0751735002

Bibliografie/tematică:

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității publice organizatoare a concursului, la secțiunea special creată în acest scop.

1. Constituția României, republicată
cu tematica Titlul II -Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolul II – SECȚIUNEA I - Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie, SECȚIUNEA a II - a - Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Capitolul II - Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și Capitolul IV - Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei

4. 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 Titlul I - Dispoziții generale și titlul II - Statutul funcționarilor publici ale părții a VI-a

5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare
cu tematica TITLUL IX Impozite și taxe locale

6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală
cu tematica Titlul IV - Înregistrarea fiscală, titlul V - Stabilirea creanțelor fiscale, titlul VI - Controlul fiscal și titlul VII - Colectarea creanțelor fiscale

7. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare
cu tematica Capitolul I - Dispoziții generale, capitolul II - Principii, reguli și responsabilități, capitolul III - Procesul bugetar și capitolul V - Finanțarea instituțiilor publice

Atribuțiile postului:

1. Aplica, executa și studiază prevederile legale care reglementează executarea creanțelor bugetare de natura fiscală pentru contribuabilii persoane fizice precum și a amenzilor/contractelor de închiriere/contracte de concesiune care potrivit legii, se fac venit la bugetul local, verificând orice obligații datorate bugetului local pe 5 ani în urmă, sau de la ultimul certificat fiscal eliberat (în cazul în care la data eliberării certificatului fiscal s-a verificat obligația de plată în ultimii 5 ani fiscali);
2. Efectuează și verifică îndeplinirea procedurilor de executare a creanțelor bugetare aflate în evidență;
3. Calculează dobânzi, penalități sau alte sume atunci când cuantumul acestora nu a fost stabilit în titlul executoriu prin care au fost create;
4. Intocmește somatii în fiecare an fiscal astfel încât să nu existe riscul prescrierii unor sume /acte necesare executării silit;
5. Ia măsuri de identificare a debitorilor, urmărirea și executarea debitelor, precum și de confirmare în termen a preluării spre executare a debitelor primite de la alte organe, instituții;
6. Intocmește evidența proprie cu titlurile executorii primite spre urmărire asigurând încasarea creanțelor bugetare în termenele de prescripție;
7. Colaborează cu instituții bancare, organe de poliție și cu alte organe ale administrației publice în vederea realizării creanțelor bugetare prin executarea silită;
8. Analizează și hotărăște măsurile de executare astfel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate avantajoase în interesul imediat al bugetului local, dar ținând seama de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
9. Intocmește documentația și propunerile privind debitorii insolvabili, cu avizul compartimentului contabilitate și le prezintă spre aprobare sau face cercetări suplimentare;
10. Organizează și ține evidența debitelor și încasărilor pentru toate cazurile, (persoane fizice) care nu au deschis poziții de rol în calculator;
11. Centralizează și verifică documentele privind veniturile bugetului local;
12. Întocmește înștiințările de plată pentru toate debitele (amenzii, cheltuieli de judecată, despăgubiri, impozite și taxe, precum și pentru orice alte debite a căror urmărire și încasare se face, potrivit legii, de către organele de specialitate locale) și pentru care înștiințarea nu a fost trimisă odată cu întocmirea actului prin care s-a stabilit debitul respectiv;
13. Confruntă lunar încasările pe baza de chitanțe cu borderourile desfășurătoare de încasări întocmite de casier;
14. Ține evidența amenzilor primite și întocmește borderourile de debite pentru cele confirmate și restituie pe cele care nu corespund formal din punct de vedere al legalității;

15. Organizeaza si efectueaza la sfarsitul fiecarui an, scoaterea listelor de ramasita si a listelor de suprasolviri (plusuri) pe baza soldurilor din evidenta electronica pe feluri de impozite si taxe. La fiecare caz cu ramasita, se calculeaza si se evidentiaza si majorarile, respectiv penalitatile de intarziere, datorate. La terminarea lucrarii se intocmesc recapitulatii pe contribuabil si strazi, cu evidentierea numarului de cazuri cu ramasita, felul impozitului sau taxei si majorarile (penalitatile) de intarziere corespunzatoare. O recapitulatie similara se intocmeste si pentru suprasolviri;
16. Evidentiaza veniturile din inchirieri pentru spatii cu alta destinatie decat cea de locuinta;
17. Transmite catre debitori instiintari de plata pentru sumele datorate in vederea evitarii prescriptiei acestor datorii;
18. Urmareste si realizeaza, impreuna cu casierul si cu inspectorul fiscal, executarea silita a contribuabililor prin intocmirea actelor necesare;
19. Participa impreuna cu inspectorul de taxe si impozite la intocmirea situatiei lunare a incasarilor, situatia debitelor, a amenzilor, situatia pozitiilor de rol, situatia privind popririile si sechestrele si situatia debitelor din evidenta speciala;
20. Analizeaza fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale si informeaza seful biroului asupra problemelor, propunand masurile ce se impun;
21. Indosariaza si asigura arhivarea lucrarilor aferente sarcinilor de serviciu pe fiecare contribuabil astfel incat actele aferente contribuabililor persoane juridice sa se regaseasca la dosarul fiscal, iar pentru contribuabilii persoane fizice actele aferente sa se regaseasca la fiecare imobil;
22. Anunta seful de birou in cazul in care constata probleme in programul informatic; Inlocuieste casierul si inspectorul fiscal pe perioada concediilor, preluand si atributiile acestora;
23. Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice;
24. Solutioneaza si rezolva orice alte lucrari privind realizarea creantelor bugetare ce ii revin in baza sarcinilor rezultate din legislatie si repartizate spre rezolvare;
25. Participa la intocmirea situatiilor financiare trimestriale si anuale;
26. Indeplineste si alte atributii dispuse de seful biroului contabilitate ;
27. Respecta dispozitiile cu privire la activitati de protectie si prevenire a riscurilor profesionale,
28. Respecta regulamentul de organizare si functionare a primariei
29. Raspunde de utilizator al sistemului informatic in vederea utilizarii aplicatiei PatrimVen
30. Raspunde de sistemul de inmatriculări
31. Tine evidenta mijloacelor de transport agricole si a atelajelor , elibereaza numere de inmatriculare locale si certificate de inmatriculare
32. Respecta prevederile legale referitoare la protecția datelor personale și a informațiilor fiscale, prin utilizarea informațiilor numai în scopurile prevăzute de lege.
33. Prelucraza si date cu caracter personal conform Regulamentului 679/2016.
34. Raspunde de respectarea normelor privind secretul si confidentialitatea datelor si informatiilor.
35. Efectuează inspecția fiscală la persoanele juridice, contribuabili ai bugetului local al Comunei Lipovăț prin confruntarea datelor existente la dosarul fiscal al acestora și situația fiscală din teren.

Reprezentant legal,
Primar,
Valerian Hrisu

