

ANUNȚ

Primăria comunei Lenaueim , cu sediul în localitatea Lenaueim, nr.258, județul Timiș, telefon 0256/360428, fax 0256/381775, e-mail: lenaueim@upcmail.ro, **organizează concurs de recrutare** pentru ocuparea **funcției publice de executie vacantă**, din cadrul **Compartimentului Impozite si Taxe locale** , în data de **23.09.2021, ora 10,00 - proba scrisă**, în baza art.II din *Legea nr.203/2020, pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19*, cu modificările și completările ulterioare si a Legii nr.33/2021 , cu respectarea prevederilor art.618 din *OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ si H.G. nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici*, cu modificările si completările ulterioare, după cum urmează:

1. Compartimentul Taxe si Impozite

- **ID-Post 280099 – Referent , grad III, principal , funcție publică de executie, 1 post, normă întreagă, 8 ore /zi, 40 ore/săptămână, perioadă nedeterminată**

Condiții de participare:

- Studii medii, absolvite cu diploma de bacalaureat;
- minimum **5 ani** vechime :

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei comunei Lenaueim, nr.258, județul Timiș și constă în 3 probe succesive:

- 1.*Selecția dosarelor de înscriere* se va face în termen de maximum **5 zile** lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor (**14.09.2021-20.09.2021**) . Data afișării anunțului : **23.08.2021**.
- 2.*Susținerea probei scrise* se va desfășura în data de **23.09.2021 ora 10:00**
- 3.*Interviul* se va susține, de regulă, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la publicarea anunțului la ANFP, la sediul Primăriei comunei Lenaueim , județul Timiș, în perioada **23.08.2021 - 13.09.2021**.

Persoana de contact : *Persoana de contact: Simandan Camelia-Domnica* -Referent, clasa III, grad profesional superior la *Compartimentul Stare Civila* , lenaueim@upcmail.ro si camisima2000@yahoo.com , telefon: 0256/360428, interior 104, fax: 0256/381775.

Dosarul pentru participarea la concurs trebuie să contină, în mod obligatoriu, următoarele acte:

(1)

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3. Formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de concurs;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă .
- f) adeverință care atestă că este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie.
- g) adeverință care atestă că este apt din punct de vedere psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea se face pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii.

n) Cazierul judiciar,

i) 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.

(2) Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin.(1), lit.a-i, precum și copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap prevăzut la alin. (2) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.



Tematica: - pentru ocuparea funcției publice de executie - Referent , grad III, principal în cadrul Compartimentului Impozite si Taxe locale

1. Reglementări privind funcțiile publice; - Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice;
2. Legea nr.227/2015 , Codul Fiscal cu modificarile si completarile ulterioare , Titlu IX Impozite si taxe locale;

BIBLIOGRAFIA

1. Constituția României;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Partea a VI-a, Titlul I și II, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Legea nr.207/2015 , Codul de Procedura Fiscala cu modificarile si completarile ulterioare ;
6. Legea nr.227/2015 , Codul Fiscal cu modificarile si completarile ulterioare , Titlu IX;
7. Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor , constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor agentilor economici , autoritatilor sau institutiilor publice cu modificarile si completarile ulterioare
8. Decretul 209/1976-pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casa ale unitatilor socialiste .

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora

• Atribuțiile postului : Referent , grad III, principal în cadrul Compartimentului Impozite si Taxe Locale

- Lunar, va face confruntări cu compartimentul contabilitate ;
- Incasează impozite și taxe locale, chirii locuințe, spații cu altă destinație, concesiuni terenuri, redevențe legale, taxe pășunat, reclame, taxe firme, amenzi aplicate pentru nerespectarea hotărârilor Consiliului Local, amenzi de circulație și orice alte taxe.
- Completează și înregistrează zilnic operațiunile de încasări și plăți în registrul de casă și prezintă zilnic șefului serviciului contabilitate-venituri
- calculează majorări și penalități la rămășițe,
- descarcă în roluri, la începutul anului, rămășițele și plusurile,
- calculează majorări și penalități de întârziere pentru sumele neplătite la termen și bonificații pentru sumele plătite cu anticipație,
- analizează lunar pozițiile de rămășițe și propune modalități de lichidare a acestora,
- se preocupă permanent, de încasarea pozițiilor din rămășiță și din curent,
- întocmește formularele primare de executare silită (înștiințări de plată – somații – popriri),
- participă la acțiunile efective de executare silită,
- se ocupă de debitarea taxelor de firmă și a taxelor de afișaj – reclamă – publicitate,
- întocmește borderourile de debite – scăderi -, pentru amenzile ce reprezintă venituri la bugetul local,
- întocmește și transmite înștiințări de plată pentru debitorii care figurează în procesele verbale transmise de poliție,
- ține evidența analitică în registrele rol, pe surse de venit și pe fiecare contribuabil în parte,
- înscrie sau radiază fiscal mijloacele de transport,
- face corespondența cu alte primării în cazul transmiterii sau confirmării dosarelor auto,



- înlocuiește orice fel de salariu, venitură pe muncă împiedicată și indemnizații, pe baza veniturilor pe care le deține,
- se preocupă permanent de îmbunătățirea pregătirii profesionale,
 - preia dosarele privind chiria locativă, chiria spațiilor cu altă destinație, cuantumul concesiunilor, redevențelor,
 - preia dosarele privind vânzarea locuințelor în baza Legii nr.112/1995, urmărește și încasează ratele și dobânzile stabilite,
 - face corespondență, notificări, privind neplata în termen a ratelor, stabilind penalitățile și majorările de întârziere, propune acționarea în judecată, unde este cazul,
 - înlocuiește colegii pe timpul concediilor de odihnă sau boală,
 - întocmește, împreună cu comisia de inventariere, la finele anului inventarierea contractelor de închiriere pentru spațiile de locuit, a spațiilor cu altă destinație, a încasării taxelor și redevențelor din concesiunări terenuri, stabilind rămășițele ce urmează a se încasa în anul următor,
 - transmite la contabilitate, lista spațiilor vândute pentru scăderea acestora din gestiune,
 - arhivează documentele completate și le predă la arhiva primăriei, la fiecare început de an pentru anul expirat,
 - Execută și alte sarcini legale primite de la conducerea instituției.

