

PRIMARIA ORASULUI OCNA SIBIULUI

Anunta concurs de ocupare unei functii publice de executie vacanta :

La Biroului Contabilitate,Taxe Impozite Locale si Proiecte cu Finantare Internationa :

- inspector , clasa I, grad profesional asistent ,

Conditii:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă (economice sau juridice) ;
- Vechimea in specialitatea studiilor necesare ocuparii postului : 1 an .

Bibliografie și tematică :

1. Constituția României, republicată cu tematica cu tematica -Titlul II- Drepturi,libertăți și îndatoriri fundamentale;
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica cu tematica - Cap.I- Principii și definiții;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica cu tematica -Cap.II - Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii;
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 cu tematica -Titlul I -Dispoziții generale; - Titlul II -Statutul funcționarilor publici (Cap.VDrepturi și îndatoriri -Secțiunea 1 -Drepturile funcționarilor publici, Secțiunea a 2-a -Îndatoririle funcționarilor publici și Cap.VIII - Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici).
5. Legea nr.227/2015 -Codul Fiscal-actualizata cu tematica cu tematica TITLUL IX - Impozite si taxe locale; TITLUL X - Impozitul pe constructii
6. Legea 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, actualizata cu tematica cu tematica TITLUL VI - Controlul fiscal; TITLUL VII - Colectarea creantelor fiscale.

Tematica: bibliografia va fi studiata integral .

Atributii specifice postului de inspector asistent executare silita :

1. Raspunde de incasarea pe teritoriul orasului Ocna Sibiului a oricarei sume de bani cu debit, reprezentand impozite,taxe si alte venituri locale, pentru sectorul atribuit.
2. Raspunde de depunerea la caseria institutiei a tuturor sumelor incasate, operatiuni care se efectueaza zilnic.
3. Raspunde de gestionarea chitantiului pe care il primeste de la magazia institutiei.
4. Raspunde de transmiterea confirmarilor de primire a debitelor, organelor emitente,peu sectorul atribuit.

5. Îndeplinește formalitățile de arhivare și păstrare a tuturor documentelor referitoare la activitatea pe care o desfășoară .
6. Răspunde de întocmirea și expedierea somatiilor conform Legii nr.207/2015, pentru sumele debitate și urmărește plata datoriilor la termenele legale pentru sectorul atribuit.
7. Răspunde de de încasarea dobânzilor și a penalităților de întârziere pentru sectorul atribuit.
8. Întocmește și prezintă datele, respectiv informațiile și situațiile solicitate de către organele de control: Curtea de Conturi, Compartiment Audit, pentru sectorul de care răspunde și centralizează datele obținute la nivel de serviciu .
9. Întocmește dosarele de insolvență pentru debitorii aflați în această situație, verifică periodic starea pentru sectorul de care răspunde , îndeplinește formalitățile de trecere în evidența separată a debitorilor insolvenți și scoaterea definitivă din evidențe a acestora atunci când este cazul, conform actelor în vigoare.
10. Îndeplinește toate formalitățile și procedurile de instituire a sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile aparținând debitorilor din sectorul de care răspunde și se ocupă de valorificarea acestor bunuri pentru recuperarea creanțelor.
11. Răspunde de întocmirea formalităților pentru executarea silită a debitorilor răi plătnici, după expirarea termenelor de plată, conform Legii nr.207/2015, din sectorul privat.
12. Anexează documentele, actele, adresele emise, popririle, chitanțele la dosarul fiscal al debitorului în vederea arhivării.
13. Seșizează ori de câte ori este cazul, șeful de birou despre cazurile de evaziune fiscală constatate.
14. Centralizează datele în vederea verificării debitorilor detinatori a unor mijloace de transport înmatriculate în sistemul informatic național de evidență a vehiculelor înmatriculate și prelucrează rezultatele obținute în urma verificărilor.

Concursul se va desfășura după următorul program:

- 20 -iunie 2023 - ora - 9- proba scrisă;
- 27 -iunie 2023 - ora - 9- interviul.

Dosarele de înscriere se depun în maximum 20 zile de la data publicării pe site ANFP și site-ul primăriei adică 11 mai 2023 - 30 mai 2023 , la sediul Primăriei Orașului Ocna Sibiului.

Informații suplimentare se pot obține la telefonul 0269/541301 și persoana de contact Cojocariu Maria inspector resurse umane .

DOSARUL DE CONCURS:

- Formular de înscriere la concurs;
- Curriculum vitae;
- Copia actului de identitate ;
- Copiile diplomelor de studii , certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări ; ;
- Copie carte de muncă (adeverință cu vechime în muncă);
- Adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare ;
- Cazier juridic;
- Declarație pe propria răspundere că nu a făcut politică politică;

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

PRIMAR , PREDESCU GEORGE CLAUDIU

