

PRIMARIA ORASULUI OCNA SIBIULUI

Anunta concurs de ocupare a urmatoarelor functii publice vacante :

La Compartimentul Registru Agricol, Relati cu Publicu si Secretariat Ad-tiv.:

- inspector , clasa I, grad profesional superior ,

Conditii:

- Studi universitare de licenta absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- Vechimea in specialitatea studiilor necesare ocuparii postului : 7 ani .

BIBLIOGRAFIE:

1. Constitutia Romaniei republicata –Legea nr .429/2003 .
2. Titlu Isi titlu II ale partii a VI-a din O.U.G. nr.57/2019 ;
3. Legea nr.554/2004 privind conteciosul administrative, republicata, cu modificarile si complectarile ulterioara ;
4. Hotararea Guvernului nr.985/2019 privind registrul agricol pentru perioada 2020-2024 ;
5. Ordinul 25/2020 privind aprobarea Normelor tehnice pentru complectarea registrului agricol pentru perioada 2020-2024;
6. Ordonanta nr.28/2008 privind Registrul Agricol ;

Atributii specifice postului de inspector superior :

- 1.Completarea si tinerea la zi a registrelor agricole, cu operarea modificarilor referitoare la datele gospodariilor populatiei;
- 2.Solicitarea semnaturii declarantului la registrul agricol pentru confirmarea exactitatii datelor inscrise;
- 3.Solicitarea acordului secretarului pentru modificarea datelor inscrise in registrele agricole;
- 4.Comunicarea datelor centralizate catre Directia Judeteana de Statistica Sibiu,la termenele prevazute de actele normative in vigoare;
- 5.Evidentierea distincta intr-un registru aparte a detinatorilor de animale pe specii, cu mentionarea taxelor de pasunat aferente,a modului si termenelor de achitare,conform instiintarilor de plata;
- 6.Intocmirea,eliberarea si evidentierea certificatelor de producator agricol conform datelor registrului agricol;
- 7.Aducerea la cunostinta publica a dispozitiile legale privind registrul agricol;
- 8.Intocmirea si eliberarea in conditiile prevazute de lege a certificatelor, adeverintelor (vechime in munca pentru fostii cooperatori, stare materiala, subvenții agricole etc.) la solicitarea persoanelor indreptatite;
- 9.Intocmirea la solicitarea Consiliul local Ocna Sibiului de informari privind desfasurarea activitatii specifice;
- 10.Participarea la tehnoredactarea documentatiilor intocmite la Legea 18/1991, Legea 1/2000, Legea 247/2005 și dosarelor de despăgubiri.
- 11.Întocmirea contractelor de pășunat
- 12.coordonare activitate de recensământ agricol
- 13.Inregistrarea, evidența și verificarea derulării contractelor de arendare.
- 14.Efectuarea lucrarilor de registratura si arhivare a actelor activitatii specifice
- 15.Face parte din comisia care participa la evaluarea pagubelor de camp cu comisia de evaluare.

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:

1. Constitutia Romaniei republicata –Legea nr .429/2003 .
2. O.U.G. nr.57/2019 -privind Codul Administrativ , partea III-a , partea VI-a si VII-a;
3. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal Titlu IX Impozite si taxe locale cu modificarile si complectarile ulterioare;
4. Hotararea Guvernului nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si complectariule ulterioare ;
5. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscal, cu modificarile si complectariule ulterioare ;
6. Ordonanta Guvernului nr.2/2001 privind regimul juridic al interventiilor, cu modificarile si complectariule ulterioare ;

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 chitantierului pe care il primeste de la magazia institutiei.
4. Raspunde de transmiterea confirmarilor de primire a debitelor, organelor emitente, pentru sectorul atribuit.
5. Indeplineste formalitatile de arhivare si pastrare a tuturor documentelor referitoare la activitatea pe care o desfasoara .
6. Raspunde de intocmirea si expedierea somatiilor conform Legii nr.207/2015, pentru sumele debitate si urmareste plata datoriilor la termenele legale pentru sectorul atribuit.
7. Raspunde de de incasarea dobanzilor si a penalitatilor de intarziere pentru sectorul atribuit.
8. Intocmeste si prezinta datele, respectiv informatiile si situatiile solicitate de catre organele de control: Curtea de Conturi, Compartiment Audit, pentru sectorul de care raspunde si centralizeaza datele obtinute la nivel de serviciu .
9. Intocmeste dosarele de insolabilitate pentru debitorii aflati in aceasta situatie, verifica periodic starea pentru sectorul de care raspunde ,indeplineste formalitatile de trecere in evidenta separata a debitorilor insolvabili si scoaterea definitiva din evidente a acestora atunci cand este cazul, conform actelor in vigoare.
10. Indeplineste toate formalitatile si procedurile de instituire a sechestrelor asupra bunurilor mobile si imobile apartinand debitorilor din sectorul de care raspunde si se ocupa de valorificarea acestor bunuri pentru recuperarea creantelor.
11. Raspunde de intocmirea formalitatilor o pentru executarea silita a debitorilor rai platnici, dupa expirarea termenelor de plata, conform Legii nr.207/2015, din sectorul privat.
12. Anexeaza documentele, actele, adresele emise, popririle, chitantele la dosarul fiscal al debitorului in vederea arhivarii.
13. Sesizeaza ori de cate ori este cazul, seful de birou despre cazurile de evaziune fiscala constatate.

14. Centralizeaza datele in vederea verificarii debitorilor detinatori a unor mijloace de transport inmatriculate in sistemul informatic national de evidenta a vehiculelor inmatriculate si prelucreaza rezultatele obtinute in urma verificarilor.

Concursul se va desfasura dupa urmatorul program:

-22 -februarie 2021 – ora - 9- proba scrisa;

-26 -februarie 2021 – ora - 9- interviul.

Dosarele de inscriere se depun in maximum 20 zile de la data publicarii pe sait ANFP si saitul primariei adica 22 ianuarie 2021 -10 februarie 2021 , la sediul Primăriei Oraşului Ocna Sibiului.

Informații suplimentare se pot obține la telefonul 0269/541301 si 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 si ale altor documente care atesta efectuare unor specializari ;
- Copie carte de muncă (adeverință cu vechime în muncă);
- Adeverință medicală care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare ;
- Cazier juridic;
- Declarație pe propria răspundere ca nu a facut politie 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.