

Primăria oraşului Baraolt
cu sediul în Baraolt, str. Libertăţii, nr. 2,
anunţă concurs de ocupare a următoarei funcţii publice vacante:

1 post - inspector, clasa I, grad profesional principal, cu durată normală a timpului de lucru, la Compartimentul finanţe, impozite şi taxe locale

Condiţii generale: Candidaţii trebuie să îndeplinească condiţiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Condiţii specifice:

- studii universitare de licenţă, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă într-unul din domeniile: economie, finanţe, contabilitate, management, drept
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice – minimum 5 ani;
- cunoştinţe operare calculator – nivel mediu.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune până la data de 07 aprilie 2021, la sediul Primăriei or. Baraolt, str. Libertăţii, nr. 2, camera 4.

Programul concursului:

- Probă suplimentară (cunoştinţe operare calculator): 20 aprilie 2021, ora 10;
- Proba scrisă: 21 aprilie 2021, ora 10;
- Proba interviu: 26 aprilie 2021, ora 10.

Relaţii suplimentare se pot obţine la Compartimentul personal şi salarizare, telefon nr. 0267-377507, persoană de contact Nóda Brigitta, consilier superior, e-mail primaria@primariabaraolt.ro

Dosarul de concurs trebuie să conţină :

1. formularul de înscriere tip;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecţionări;
5. copia carnetului de muncă şi a adeverinţei eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcţiei sau pentru exercitarea profesiei;
6. copia adeverinţei care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. cazierul judiciar;
8. declaraţia pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverinţa care să ateste lipsa calităţii de lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

Copiile de pe actele menţionate se prezintă însoţite de documentele originale sau în copii legalizate.

Bibliografie:

1. Constituţia României
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ:
 - a) Partea a III-a: Titlul I, Titlul V
 - b) Partea a VI-a: Titlul I, Titlul II
3. OG nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, modificată şi completată

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, modificată și completată
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, modificată și completată: Titlul IX
6. HG nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, modificată și completată: Titlul IX.
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, modificată și completată:
 - a) Titlul I
 - b) Titlul II: Cap. II
 - c) Titlul III: Cap. II și IV
 - d) Titlul V: Cap. I, II, III, IV, VI
 - e) Titlul VII: Cap. I, II, III, VII, VIII
8. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedură civilă, republicată, modificată și completată: Cartea V.
9. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, modificată și completată

Atribuții specifice postului:

1. verifică declarațiile de impunere a contribuabililor, stabilește din oficiu obligațiile fiscale
2. dacă este cazul, corectează erorile de calcul al impozitelor
3. Identifică contribuabilii rău platnici și întreprinde toate măsurile legale pentru recuperarea creanțelor față de bugetul local, prin: poprire, executarea silită a bunurilor mobile, executarea silită a bunurilor imobile și a altor bunuri
4. Aduce la îndeplinire măsurile asigurătorii în condițiile legii
5. Organizează și valorifică bunurile mobile și imobile sechestrate în cadrul executării silite a debitorilor
6. Ia măsuri pentru recuperarea cheltuielilor ocazionate de executarea silită
7. Aplică derularea procedurii specifice în vederea declarării stării de insolvabilitate a debitorilor aflați într-o astfel de situație
8. Cooperează cu organele de poliție, băncile, instituțiile ce gestionează registre publice, precum și cu alte persoane juridice sau fizice în vederea aplicării procedurii de executare silită
9. evaluează și urmărește debitele restante primite spre urmărire și propune compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol
10. analizează și verifică cererile de restituire, compensare între unele impozite și taxe, și alte creanțe
11. identifică persoanele care exercită diverse activități producătoare de venit sau posedă bunuri supuse impozitării / taxării nedeclarate și depune sesizare din oficiu în vederea stabilirii impozitelor, taxelor și a eventualelor penalități
12. analizează și prezintă conducerii propuneri pentru acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite, taxe și majorări de întârziere
13. analizează, cercetează și soluționează contestațiile la executare silită
14. Cunoaște, respectă și aplică prevederile Regulamentului de organizare și funcționare, Regulamentului intern, normele de securitate și sănătate în muncă, prevederile privind protecția datelor cu caracter personal, prevederile de etică profesională
15. Utilizează integral și în condiții de eficiență timpul de lucru
16. Urmărește apariția actelor normative în domeniul de activitate și răspunde de aplicarea corectă a acestora
17. colaborează cu toate compartimentele din cadrul primăriei în vederea soluționării lucrărilor repartizate și a exercitării atribuțiilor
18. întocmește informări, proiecte de hotărâri, rapoarte legate de activitatea proprie și a Compartimentului
19. Cunoaște și respectă circuitul documentelor
20. Se îngrijește de formarea pe probleme și termene de păstrare, indosarierea și inventarierea anuală a materialului arhivistic conform regulamentului și nomenclatorului precum și a instrucțiunilor de arhivă
21. rezolvă în termenul legal petițiile și cererile repartizate de conducere, răspunde pentru executarea la termen a lucrărilor repartizate
22. Execută orice alte sarcini legate de activitatea compartimentului, repartizate de șeful de birou, secretar, viceprimar, primar.

PRIMAR
BENEDEK-HUSZÁR JÁNOS

