



ROMÂNIA
JUDEȚUL SIBIU
ORAȘUL SĂLIȘTE

Săliște, str. Ștează, nr. 9, Jud. Sibiu
Tel: 0269/553512, 0269/553572, Fax: 0269/553363



Compartiment: Resurse Umane
E-mail: resurseumanesaliste@yahoo.com
Nr.1227/04.02.2019

Post vacant: funcție publică de conducere vacantă de ȘEF BIROU

A N U N T

Având în vedere:

- prevederile art.58 alin. (2) lit. b din Legea nr.188/1999 – privind Statutul funcționarilor publici republicată și actualizată;
- prevederile art.22, din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici.

Primăria orașului Săliște

Organizează concurs pentru ocuparea prin recrutare a funcției publice de conducere vacante de Șef birou, clasa I, din cadrul Biroului Impozite și Taxe Locale .

A. Condițiile de desfășurare a concursului :

1. Concursul se va desfășura la Primăriei Orașului Săliște, str. Ștează, nr.9, astfel;

- proba scrisă a concursului va avea loc în data de 12 martie 2019 ora 10.00;
- susținerea interviului va avea loc în data de 15 martie 2019 ora 12.00;
- dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Orașului Săliște, str. Ștează, nr.9, jud. Sibiu până în data de 26 februarie 2019 ora 12.00;
- relații suplimentare se pot obține la telefon 0269553512 int.111, email resurseumane saliste@yahoo.com ;
- persoana de contact Prie Maria, referent în cadrul Compartimentului Resurse Umane;
- la proba scrisă a concursului candidatul/ții trebuie să obțină minim 70 de puncte pentru a susține proba interviu.

B. Participanții la concurs trebuie să îndeplinească în mod obligatoriu:

- condițiile prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată, modificată și completată;
 - studii superioare de lungă durată absolvite cu diploma de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice, administrație publică ;
 - studii postuniversitare sau master în domeniul administrație publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
 - vechime în specialitatea studiilor minimum 5 ani.
- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
 - b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
 - c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
 - d) are capacitate deplină de exercițiu;
 - e) are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
 - f) îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
 - g) îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;

i) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;

j) nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

C. În vederea participării la concurs, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, candidații depun dosarul de concurs, care va conține în mod obligatoriu:

(1.) a) formularul de înscriere tip;

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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

g) adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

(2.) Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de legislația în vigoare trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. i) poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă 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 neemitării actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

(5) Formularul de înscriere se pune la dispoziție candidaților de către instituția publică organizatoare a concursului din oficiu, la sediu, respectiv compartiment Resurse umane, sau în format letric la solicitarea candidatului.

Atribuțiile postului:

- coordonează și răspunde de activitatea de impozite și taxe din cadrul primăriei;
- face inspecții fiscale la PFA, întreprinderi individuale, întreprinderi familiale și cetățeni privind evidența și plata impozitelor și taxelor locale stabilind măsurile prevăzute de legislația în vigoare pentru calculul corect a impozitelor și taxelor;
- întocmește dosarele de impunere și scădere pentru societăți comerciale, PFA, întreprinderi individuale, întreprinderi familiale și cetățeni;

- verifică și răspunde de modul de calcul al dobânzilor și penalităților pentru impozite și taxe;
- conduce evidența matricolelor, impozit pe clădiri și teren construit, auto, impozit pe teren agricol etc;
- întocmește la temen înștiințările de plata prevăzute de legislația în vigoare și ține evidența acestora;
- calculează majorări pentru plata cu întârziere a impozitelor și taxelor, întocmește documentele de executare silită și ține evidența acestora;
- ia măsuri și coordonează activitatea de executare silită a tuturor contribuabililor pentru neplata impozitelor și taxelor datorate primăriei orașului Săliște;
- răspunde și aplică la zi legislația privind executarea silită;
- participă la acțiuni de executare silită;
- urmărește cazurile de insolvabilitate a tuturor contribuabililor și întocmește dosarele acestora;
- întocmește, semnează și răspunde de certificatele și adeverințele eliberate privind impozitele și taxele locale;
- ia măsurile ce se impun pentru evaziunea fiscală privind declararea, impunerea și executarea silită;
- întocmește documentele de popriri și ține evidența acestora;
- ia măsuri și răspunde de recuperarea cheltuielilor de executare silită;
- efectuează verifică pe teren, descoperind cazurile de neclaritate a masei impozabile și întocmește rapoarte în acest sens;
- sesizează organele de cercetare penală dacă depistează cazuri de evaziune fiscală;
- efectuează verificarea anuală a termenului de prescripție a debitorilor aflați în stare de insolvabilitate;
- constată și aplică contravenții pentru nedeplinirea la termenele prevăzute de lege a declarațiilor fiscale de impunere pentru clădiri, terenuri, mijloace de transport ale persoanelor fizice și juridice;
- rezolvă corespondența și sarcinile de serviciu în termenele legale;

Bibliografia stabilită de către Primarul Orașului Săliște, pe baza propunerilor compartimentelor de specialitate este următoarea:

1. Constituția României.
2. Legea nr.215/2001 privind administrația publică locală republicată și actualizată.
3. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată și actualizată.
4. Legea nr.7/2004 privind codul de conduită a funcționarilor publici republicată.
5. Legea nr.82/1991 a contabilității, cu modificările și completările ulterioare.
6. O.U.G. 92/2003 – Codul de procedura fiscală.
7. H.G. 1050/2004- pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a O.G.92/2003 privind Codul de procedura fiscală.
8. Legea nr. 227 /2015 privind Codul fiscal.
9. H.G. 1 /2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal.
10. O.G.nr.2/2001- privind regimul juridic al contravențiilor actualizată.

REFERENT,
Maria PRÎE