

ANUNT

Primaria oraşului Sântana cu sediul in Sântana str. Muncii 120 A, anunță scoaterea la concurs a postului vacant - functia publica de executie cl.III – referent grad profesional superior la Serviciul Impozite si Taxe din cadrul Primariei oraşului Sântana.

Concursul se va organiza la sediul Primariei oraşului Sântana din str.Muncii nr.120A in data de **28.04.2022** ora **9.00** proba scrisă si **02.05.2022** ora **13.00** proba interviu

Condiții pentru ocuparea funcției publice de execuție cl.III referent grad profesional superior:

- durata normala de lucru de 8 ore/zi, respectiv 40 de ore pe saptamana
- studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice pentru funcțiile publice de execuție de grad profesional superior

Depunerea dosarelor de concurs se va face in termen de de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției publice conf. art. 49 alin.1 al H.G.611/2008, respectiv in perioada 23.03.2022 – 11.04.2022, la Compartimentul Resurse Umane al Primariei Santana – persoana de contact : Nistor Dorina Monica – inspector superior, <tel:0733037848>, fax:0357-100074, email: monica.nistor@primariasantana.ro

Selectia dosarelor va avea loc conform art.50 alin.1,2,3 al H.G. 611/2008 privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici

Bibliografia/tematica pentru funcția publica de execuție cl.III referent grad profesional superior:

- Constituția României, republicată,
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale- integral
- Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal - integral
- Legea nr. 207 din 20 iulie 2015 privind Codul de procedură fiscală- integral

Atribuțiile postului:

- Asigura încasarea impozitelor si taxelor datorate de catre contribuabili, bugetului local, emitand chitante pentru sumele incasate;
- predă la casieria unității la sfârșitul fiecărei zile numerarul încasat impreuna cu borderoul centralizator al incasarilor;
- raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentelor privind activitatile de incasari prin casierie ;
- respecta disciplina financiara privind incasarile si platile in numerar ;
- indosariaza si asigura arhivarea chitanțelor incasate si a tuturor documentelor ce fac obiectul activitatii sale ;
- gestioneaza documentele din activitatea proprie si asigura pastrarea si arhivarea corespunzatoare a acestora;
- preia si opereaza declaratiile de impozite si taxe locale, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurand inregistrarea acestora in evidentele fiscale;
- analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor locale la contribuabili;
- emite și inmaneaza contribuabililor, la solicitarea acestora, instiintarile de plata sau deciziile de impunere, dupa caz;
- opereaza declaratiile pentru inscrierea sau radierea mijloacelor de transport;
- efectueaza actiuni de control, impreuna cu persoane imputernicite, în vederea determinării materiei impozabile reale, stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și a diferențelor de impozite și taxe;
- efectueaza impunerea din oficiu in cazul contribuabililor care nu si-au depus declaratiile fiscale pentru sumele datorate bugetului local;
- elibereaza certificate de atestare fiscala , in urma analizarii cererilor depuse de contribuabili si raspunde de corectitudinea informatiilor atestate de acestea;
- asigura asistenta de specialitate contribuabililor, la solicitarea acestora, pentru completarea declaratiilor de impunere, a documentelor si actelor fiscale in vederea depunerii si inregistrarii acestora la registratura unitatii;
- asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele locale datorate de contribuabili;
- colaboreaza cu celelalte servicii si compartimente in scopul administrarii eficiente a creantelor fiscale;
- raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;

- stocare/arhivare, conform normelor legale incidente;
- răspunde de respectarea atribuțiilor și responsabilităților specifice sistemului de control managerial, a măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență și a responsabilităților în prevenirea incendiilor (a se vedea anexa la fisa postului).

Dosarul de concurs va cuprinde:

Formularul de înscriere;

Curriculum vitae, modelul comun european;

Copia actului de identitate;

Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

Copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

Cazierul judiciar;

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, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

PRIMAR
TOMUTA DANIEL SORIN



SECRETAR GENERAL
SAS VIORICA