

ANUNȚ

CONCURS OCUPARE POST VACANT

Avand in vedere prevederile H.G nr. 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici si art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, Primarul comunei Independența, judetul Galați, organizează concurs de promovare în grad profesional superior din grad profesional principal pentru funcția publică de execuție de condilier juridic, clasa I, din cadrul compartimentului achiziții publice și stare civilă, din aparatul de specialitate al primarului comunei Independența, judetul Galati, pe perioada nedeterminată, cu durata normală a timpului de lucru 8 ore/zi, respectiv 40 ore/săptămână, după cum urmează:

- **Conditii de concurs**
- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- c) să fi obținut cel puțin calificativul „bine“ la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.
-

Dosarul de concurs

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- e) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3.

Perioada de înscrieri

Inscrierile se fac la sediul sediul U.A.T.Comuna Independența, judetul Galati, în termen de 20 zile de la publicarea anunțului
Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la secretarul general al comunei Independența, judetul Galati, in perioada 03.12.2021 până la 21.12.2021, ora 16.00 .

Probe de concurs :

I.PROBA SCRISA : 03.01.2022, ora 12,00 la sediul U.A.T.Comuna Independența, judetul Galati, Comuna Independența, sat Independența, str.Tudor Vladimirescu, nr,81, judetul Galați
II. PROBA INTERVIUL – data și ora interviului se vor comunica ulterior dar se sustine într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise

Anexam alaturat bibliografia.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul U.A.T.Comuna Independența, judetul Galati. Persoana de contact : Craciun Mihaela Jana, secretar general comuna Independența. Adresa de e-mail: independența@gl.e-adm.ro, nr telefon 0236826907, fax:0236826900



PRIMAR,
Viorel TĂRBUC,

AFISAT PE DATA DE 02.12.2021

ROMÂNIA
JUDEȚUL GALAȚI
COMUNA INDEPENDENȚA

BIBLIOGRAFIA

concurs de promovare în grad profesional superior din grad profesional principal pentru funcția publică de execuție de condilier juridic, clasa I, din cadrul compartimentului achiziții publice și stare civilă, din aparatul de specialitate al primarului comunei Independența, județul Galați

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată,
2. Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare
5. Lege nr. **207/2015** privind Codul de procedură fiscală, **cu modificările și completările ulterioare**
6. Lege nr. **227/2015** privind Codul fiscal, **cu modificările și completările ulterioare.**

TEMATICA VA CUPRINDE BIBLIOGRAFIA INTEGRAL

PRIMAR,
Viorel TÂRBUC

SECRETAR GENERAL COMUNA
Mihaela -Jana CRĂCIUN

ATRIBUȚII

prevăzute în fișă post inspector, clasa I, grad profesional superior din cadrul compartimentului achiziții publice și stare civilă, din aparatul de specialitate al primarului comunei Independența, județul Galați

Atribuțiile postului :

- Intocmește evidența analitică pe plătitori și completează extrasele de rol cu debitele fiecărui contribuabil;
- La sfarsitul anului fiscal întocmește lista de rămășiță și lista de plusuri la persoanele fizice;
- Calculează impozitele pe clădiri , terenuri intravilan și extravilan pe zone;
- Inscribe în extrasul de rol debitele din lista de rămășiță , lista de plusuri și debitele curente ;
- Incasează impozitele si taxele locale și se emit chitanțe pentru sumele încasate;
- Inscribe zilnic în extrasul de rol și în rolul unic sumele încasate în numerar precum și cele venite prin extras de cont;
- Intocmește zilnic borderou desfășurător al încasărilor , pe fonduri și depune sumele încasate la casieria unității;
- Calculează și acordă bonificații , conform legii pentru plata cu anticipație a debitelor;
- Intocmește borderoul centralizator al bonificațiilor , pe contribuabil și procedează la operarea acestora în rolul unic și în extrasul de rol
- Intocmește înștiințările de plată cu debitele către bugetul local , le înmânează contribuabililor și urmărește achitarea sumelor datorate în termenul legal de plată ;
- Calculează și încasează majorările de întârziere , persoanelor care nu s-au încadrat în termenul legal de plată
- Intocmeste formalitățile pentru executarea silită a debitelor prin popriri sau sechestrul și urmărește aplicarea procedurii legale a acestora, pâna la încasarea totală a debitelor;
- Intocmește dosarul de insolvabilitate a unor debitori , precum și dosarul debitelor prescrise , conform Codului de procedură fiscală și urmărește cel puțin o dată pe an starea în care se află debitorul în vederea recuperării debitului;
- Intocmește dosarul de insolvabilitate al persoanelor fizice care nu au achitat amenda contravențională în termen de 30 de zile de la rămânerea definitivă a sancțiunii;
- Efectuează măsurători la locuințele nou construite , ori la care s-au făcut adăugiri în vederea calculării ori recalculării debitelor ;
- Operează în extrasele de rol borderourile de debite și scăderi .

- Răspunde de arhivarea dosarelor proprii și de predarea la arhivă a acestora la începutul fiecărui an până la data de 31 martie;
- Execută alte lucrări prevăzute de lege , încredințate de Consiliul local sau Primar;
- Execută și alte lucrări prevăzute de lege, încredințate de Consiliul local sau Primar.
- Introducerea tuturor contribuabililor, persoane fizice și juridice, în programul de evidență informatic;
- Transmiterea de notificări către persoanele fizice și juridice cu care unitatea administrativ-teritorială are încheiate contracte de închiriere sau concesiune, în cazul depășirii termenelor de plată, precum și la expirarea acestora;
- Intocmirea lunară a unui centralizator al veniturilor și al debitelor, necesar întocmirii bilanțului contabil.

Noi atribuții adăugate ca urmare a promovării în gradul superior, prin susținerea și promovarea examenului de **promovare în grad profesional superior:**

- Desfășoară activități de încasare a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar prin intermediul POS.
- Desfășoară activități de încasare online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar prin intermediul SNEP
- Verifica în SNEP încasarea obligației de plată, prin introducerea numărului de identificare a tranzacției (RRN) și CNP/NIF sau CIF/CUI (pentru persoane fizice autorizate) al persoanei pentru care se achită obligația de plată.
- Realizarea de activități de control / inspecție fiscal conform legii nr. 207/2015 privind codul de procedură fiscală,

PRIMAR,
Viorel TĂRBUC



SECRETAR GENERAL COMUNA
Mihaela -Jana CRĂCIUN

Craciun