



PRIMĂRIA COMUNEI BRASTAVĂȚU

Str. A. I. Cuza, nr. 108, Comuna Brastavățu, Județul Olt

Tel / Fax: +40 249 540.002

Email: primar@primariabrastavatu.ro



Nr.7583 /16.11.2018

## ANUNȚ

Primaria comunei Brastavatu, judetul Olt organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei/unor funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:

### A. DENUMIREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE

B.

Denumirea funcției: Referent

Clasa: III

Gradul profesional : Superior

Structura: COMPARTIMENTUL impunere ,colectare si executare impozite si taxe

### B. PROBE DE CONCURS

1. Proba scrisă
2. Interviu.

### C. CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

- a) Să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Studii: liceale, respectiv medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat ;
- c) Condiții minime de vechime: minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor.
- d) operare PC –nivel baza

### D. CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

1 Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (ultima zi de depunere a dosarelor 5 decembrie 2018 ).

2 Selecția dosarelor de înscriere : in termen de 5 zile lucrătoare de la ultima zi de depunere a dosarelor

3 Data și ora probei scrise: 17.12.2018 ora 10:00

4 Interviul : 19.12.2018 ora 10:00

5 Locul/locația desfășurării probelor: Sediul Primăriei comunei Brastavățu str. A.I Cuza , nr.108, județul Olt.

## E. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

Pentru concursul de recrutare (funcții publice de conducere și funcții publice de execuție), organizat conform prevederilor art. II din H.G. nr. 761/2017 privind modificarea și completarea H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, dosarul va cuprinde următoarele documente:

1. formularul de înscriere conform anexei nr.3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copie diploma de studii liceale ;
5. 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, conform anexei 2D la H.G. nr.611/2008, modificată;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
8. cazierul judiciar;
9. declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
  - Copiile de pe actele depuse la dosar se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția copiei actului de identitate,
  - Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

## F. BIBLIOGRAFIA

- Constituția României, cap V.
- Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare ;
- Legea nr.477 / 2004 privind Codul de conduită al personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice .
- .Legea nr.227 / 2015 privind Codul fiscal Titlul IX ,cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227 / 2015 privind Codul fiscal , cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste, cu modificările și completările ulterioare.

## G. ATRIBUTIILE FUNCȚIEI/FUNȚIILOR PUBLICE PENTRU CARE SE ORGANIZEAZĂ CONCURS, PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

**I. Atribuțiile funcției publice de execuție referent superior din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brastravatu compartimentul impunere ,colectare si executare impozite si taxe**

**Atribuții , competente si responsabilitati :**

- asigura aplicarea unitara a actelor normative pe linia colectarii veniturilor bugetului local de la contribuabilii persoane fizice si juridice
- incaseaza de la persoane fizice si juridice impozitele si taxele datorate conform Legii nr.571/2003 si a HCL inclusiv pentru activitatile finantate din venituri extrabugetare si elibereaza chitante, urmand sa depuna banii in caserie la sfirsitul fiecarei zile
- raspunde de tinerea corectă si la zi a evidentei primare privind incasarile si platile din sectorul de activitate ;
- are acces la serviciile statiei de lucru
- opereaza in extrasul de rol nominal , lista de ramasita si suprasolviri extrasa la 31.12 primita de la referentul operator rol ITL si efectueza punctajul la sfirsitul anului
  - debiteaza anual in extrasul de rol nominal , debitele privind impozitele si taxele locale conform matricolei primite de la referentul operatorul rol ITL pentru fiecare an fiscal
  - informeaza contribuabilii despre orice modificare intervenita privind nivelul impozitelor si taxelor datorate si a termenelor de plata
  - evidentiaza in extrasul de rol nominal , platile efectuate de contribuabili conform chitantelor emise
  - intocmeste zilnic registrul de casa fara corecturi si stersaturi,
  - preda zilnic in contabilitate primul exemplar din registrul de casa pentru operarea incasarilor in programul de contabilitate impreuna cu borderoul de incasari si documentele de casa
  - efectueaza incasari si plati conform Decretului 209/1975
  - ridica extrasele de cont din Trezorerie si le preda contabilitatii pentru inregistrare
  - raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat la unitatea de trezorerie in contul unitatii si a documentelor de decontare , respectind plafonul de casa si plati
  - intocmeste anual punctajul intre registrul unic de rol si extrasul de rol impreuna cu referentul operator rol pentru sectorul de activitate, lista de ramasita si suprasolviri, acorda bonificatii, calculeaza majorari de intirziere pentru debitele restante, calculeaza cheltuieli de executare
  - elibereaza numerar din caserie numai in baza unei dispozitii de plata semnata de contabil
  - organizeaza , verifica si desfasoara activitatea de executare silita asupra veniturilor si bunurilor urmaribile ale debitorilor persoanelor fizice si juridice repartizate , urmareste realizarea creantelor fiscale in termenul de prescripție
  - primeste de la operatorul de rol titlurile executorii spre incasare si executare(amenzi, imputatii, alte impozite si taxe etc ) emise de alte organe competente, care privesc creante fiscale locale din sectorul repartizat ; le restituie in situatia in care acestea nu contin elementele prevazute de lege pentru a indeplini conditia de titlu executoriu .



- emite titluri executorii si somatii pentru contribuabilii persoane fizice si juridice cu debitele restante provenite din impozite si taxe locale
- transmite somatiile si titlurile executorii contribuabililor prin una din modalitatile prevazute de lege
- solicita informatii - colaboreaza cu organele MFP , MAI, ORC, MJ si alte organe ale administratiei publice precum si cu organele bancare in vederea realizarii creantelor fiscale prin executare silita
- identifica conturile bancare precum si alte venituri ale debitorilor in vederea aplicarii procedurii de executare silita prin popriri ; instiinteaza unitatile bancare sau tertiale despre sistarea totala sau partiala in situatia in care debitorul face plata in termenul prevazut
- efectueaza atunci cind este cazul sechestrarea bunurilor mobile sau imobile, solicita organelor competente inscrierea in registrele de publicitate ,contacteaza persoane specializate in vederea evaluarii si precedeaza la valorificarea lor conform prevederilor O.G.92/2003
- intocmeste dosare de insolvabilitate pentru contribuabilii care nu detin venituri sau bunuri urmaribile
- verifica periodic, conform legii, contribuabilii inscrisi in evidenta separata in cadrul termenului de prescriptie
- in cazul contribuabililor cu debite provenite din amenzi pentru care nu se poate face executarea silita din lipsa de venituri si/sau bunuri urmaribile , se sesizeaza instanta de judecata in vederea transferării amenzii in munca in folosul comunitatii in conf prevederilor OG2/2001, OUG55/2002 cu modificarile si completarile ulterioare
- transfera dosarele fiscale la alte unitati administrativ teritoriale pentru contribuabilii care si-au schimbat domiciliu .

## H. MENȚIUNI

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs: dosarele de concurs se depun la sediul Primariei comunei Brastavățu ,str. A.I Cuza nr.108 , telefon/ fax 0249/540002 ,primar@primariabrastavatu.ro, persoană de contact: doamna Mialțu Floriana , având funcția publică de consilier asistent la compartimentul contabilitate-buget-salarizare si achiziții publice , din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Brastavățu ,județul Olt.



**PRIMAR,  
Oprea Cici-Constantin**



**SECRETAR,  
Popescu Maria**

