

ANUNT ANGAJARE

Primaria Comunei Silistea scoate la concurs postul contractual vacant de **Referent, treapta II**, din cadrul **Biroului financiar, contabilitate, taxe si impozite**, conform organigramei.

CONDITII DE PARTICIPARE LA CONCURS

CONDITII GENERALE

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art. 3 din Hotararea nr. 286/23.03.2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, actualizata.

CONDITII SPECIFICE

- Studii medii absolvite cu diploma de bacalaureat;
- Vechime in specialitatea studiilor 6 luni;

BIBLIOGRAFIE

- **Legea nr. 477/2004 privind Codul de conduita al personalului contractual din autoritatile si institutiile publice**
- **Legea 215/2001 privind Administratia publica locala, actualizata;**
- **Legea 227/2015 –Codul Fiscal – Titlul IX;**
- **Legea 207/2015 – Codul de procedura fiscala;**

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

a) cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului autorității sau instituției publice organizatoare;

b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

c) *copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;*

d) *carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor, în copie;*

e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;

f) adeverință medicală, care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului.

g) curriculum vitae.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. e), candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la b) - d) vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Silistea, Str. Principala nr. 83, Județul Braila și constă într-o probă scrisă și interviu.

Dosarele se depun în termen de 10 de zile lucrătoare de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial.

Proba scrisă va avea loc în data de **17.12.2018, ora 10,00**, iar interviul se va desfășura în data de **19.12.2018, ora 10,00**.

PRIMAR
EFTEME ILIE



Atributiile postului

1. Intocmeste si raspunde de dosarul fiscal al contribuabililor – persoane fizice si juridice, si indosariaza la dosarul fiscal orice document legat de contribuabilul respectiv.
2. Urmareste si incaseaza impozitele si taxele locale pentru contribuabilii comunei.
3. Deschide evidenta impozitelor si taxelor locale pentru contribuabili. pe matricula si registru de rol;
4. Urmareste si verifica exactitatea declaratiilor fiscale depuse de contribuabili prin efectuarea de inspectii fiscale si aplica sanctiuni acolo unde este nevoie;
5. Oferă informatii pentru intocmirea proiectului de buget la capitolul venituri si le supune spre analiza sefului Compartimentului financiar-contabil, taxe si impozite;
6. Urmareste incasarea debitelor la scadenta pentru contractele de inchiriere si concesiune;
7. Anunta contribuabilii care se gasesc in intarziere de plata prin instiintare de plata, somatie, titlu executoriu;
8. Urmareste luna de luna situatia debitelor mai vechi pentru a nu se prescrie si face demersurile necesare pentru a se trece la executarea silita a acestora;
9. Asigura si raspunde de aplicarea codului de procedură fiscală actualizat, prin respectarea normelor metodologice de aplicare;
10. Pentru fiecare luna expirata, sau ori de cate ori este nevoie, va prezenta ordonatorului principal de credite situatia incasarilor taxelor si impozitelor de la persoanele fizice;
11. Verifica lunar suprasolvirile apartinand persoanelor fizice , le rezolva si prezinta, in termen de 5 zile lucratoare de la incheierea lunii precedente, Compartimentului de contabilitate, modalitatile de rezolvare, insotite de documentele justificative (borderou scadere, ordin de plata);
12. Tot in 5 zile lucratoare de la expirarea lunii precedente prezinta Compartimentului financiar-contabil, taxe si impozite, secretariat, toate modificarile aparute pe linie de taxe si impozite in cursul lunii precedente;
13. Inventariaza creantele fata de terti prin verificarea si confirmarea pe baza soldurilor debitoare sau creditoare care detin ponderea valorica in totalul soldurilor, potrivit „extrasului de cont”.
14. Orice borderou de scadere trebuie insotit de documente justificative;
15. Zilnic depune in casieria unitatii sumele incasate in ziua respectiva;

16. Copiile chitantelor pentru incasarile zilnice se depun la compartimentul de contabilitate;
17. Opereaza extrasele de cont venite de la trezorerie si verifica contul de executie din taxe si impozite cu contul de executie din trezorerie si face eventualele corectari.
18. Verifica si solicita institutiile acreditate, veniturile si bunurile detinute de contribuabilii restantieri, si infiinteaza popriri asupra veniturilor detinute de acestia;
19. Intocmeste dosare pentru contribuabilii restantieri care nu detin nici un fel de bun sau venit, in vederea executarii de munca in folosul comunitatii.
20. Raspunde de documentele pe care le intocmeste si semneaza.
21. Raspunde disciplinar, contaventional, material, civil sau penal, dupa caz, pentru incalcarea indatoririlor de serviciu.
22. Respecta regulamentul de organizare si functionare al primariei Comunei Silistea, regulamentul de ordine interioara si dispozitiile superiorilor ierarhici;
23. Respecta cu strictete procedurile de lucru specifice taxelor si impozitelor locale;
24. Aplica si respecta normele, procedurile cu privire la elaborarea, avizarea, aprobarea, evidenta, difuzarea, modificarea, arhivarea tuturor documentelor ce se utilizeaza ;
25. Manifestarea unei conduite profesionale (ce include obligatoriu politete, solitudine) in relatiile cu colegii, cu toate persoanele cu care intra in contact;
26. Respecta normele de tehnica securitatii muncii si normele de prevenire si stingere a incendiilor, a celor privind paza securitatii sediului; asigura securitatea documentelor aflate asupra sa si respecta normele legale privind disciplina in munca;
27. Raspunde pentru pastrarea in bune conditii si utilizarea conforma a echipamentului si aparaturii cu care lucreaza;
28. Colaboreaza cu Compartimentul de registru agricol si inainte de a incasa taxele si impozitele, verifica daca situatiile de la registrul agricol coincid cu cele de la taxe si impozite si efectueaza corecturile necesare;
29. Asigura confidentialitatea informatiilor primite, potrivit legii;
30. Asigura folosirea integrala a timpului de munca;
31. Isi imbunatateste in permanenta pregatirea profesionala si de specialitate;
32. Exercita si alte atributii specifice compartimentului;