

COMUNA PLEȘOI

JUDEȚUL DOLJ

COM. PLEȘOI, SAT PLEȘOI, STR. PRINCIPALĂ, NR. 62

TEL./FAX 0251454246

EMAIL: plesoi@cjdolj.ro

Nr.

ANUNȚ CONCURS

Avand în vedere prevederile art. 618 alin. (3) și art. 617 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria comunei Pleșoi anunță organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de referent, clasa III, grad profesional debutant din cadrul Compartimentul financiar-contabilitate, impozite, taxe, relatii publice si resurse umane, ID 195852.

Concursul va avea loc în data de 16.08.2022, ora 10.00, proba scrisă, la sediul Primăriei Pleșoi din Comuna Pleșoi, sat Pleșoi, str. Principală, nr. 62, județul Dolj.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

Durata postului - nedeterminată

I. Etapele concursului sunt:

Selectia dosarelor ce va avea loc în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor de concurs.

Proba scrisă a concursului va avea loc pe data de 16.08.2022, ora 10.00 la sediul Primăriei Pleșoi.

Proba interviu - va avea loc în maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul Primăriei Pleșoi.

II. Conditii generale de participare la concurs:

- Are cetățenia română și domiciliul în România,
- Cunoaște limba română, scris și vorbit,
- Are vârsta de minimum 18 ani împliniți,
- Are capacitatea deplină de exercițiu
- Este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.
- Îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- Îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice

- Nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau 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, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei ;
- Nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea careia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii.
- Nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- Nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

III. Condiții specifice de participare la concurs:

- a) Studii liceale, respective studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat,
- b) nu se solicită vechime în specialitate.
-
- IV. Dosarul candidaților pentru înscrierea la concurs conține următoarele acte:
 - - Formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr. 1, la prezentul anunț, se regăsește pe site-ul instituției sau la sediu,
 - - Curriculum vitae, model comun european,
 - - Copia actului de identitate,
 - - Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări,
 - - Adeverința medicală care să ateste 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 sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.
 - - Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data și numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de MINISTERUL SĂNĂTĂȚII.
- Copiile prevăzute de pe actele de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului, act de identitate care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail: plesoi@cjdolj.ro.
- Documentul „cazier judiciar”, poate fi înlocuit cu o declarație pe propria

raspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor 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 neemiterii actului administrativ de numire.

V. Atribuțiile prevăzute în fișa postului corespunzătoare funcției publice de execuție vacantă sunt următoarele:

- Urmărește, constată și calculează impunerea la persoanele fizice, impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, urmărește, constată și calculează impunerea la persoanele juridice, impozitul pe mijloacele auto,
- întocmește matricula privind evidența mijloacelor auto proprietatea contribuabililor persoane fizice și juridice,
- Primește corespondența ce revine compartimentului și emite note de debitare și scădere pe care le operează în registrele de rol,
- Verifică și întocmește dosare pentru scutire de taxe locale,
- Verifică și emite borderourile de scădere în cazul în care sunt achitate debitele,
- Primește și verifică declarațiile de impunere privind taxele pe mijloacele de transport de la persoanele juridice,
- Constată și stabilește toate categoriile taxe și alte venituri datorate de persoanele fizice și juridice din raza comunității respective în ceea ce privește mijloacele auto, la termenele și cuantumul prevăzut de legislația în vigoare,
- Gestionează dosarele fiscale pentru mijloacele auto, etc.,
- Verifică și pe baza rezultatului verificărilor propune acordarea de inlesniri la plata acolo unde legea prevede acest lucru,
- Intocmește situații centralizatoare privind rezultatul impunerilor la termenele stabilite,
- Propune măsuri de îmbunătățire a muncii și se preocupă pentru utilizarea tehnicii de calcul pentru stabilirea impozitelor și taxelor,
- Răspunde de păstrarea secretului de serviciu și confidentialității datelor,
- Se îngrijeste de executarea întocmai și în totalitate a formelor de executare silită,
- Răspunde disciplinar, material și penal de sinceritatea și realitatea datelor întocmite privind taxele locale,
- Răspunde în limitele prevăzute de lege pentru debitele prescrise din cauza neconstatării și stabilirii la termen,
- Colaborează cu organele teritoriale ale D.G.F.P. , cu organele de poliție,
- Execută orice sarcini pe linia constatării și stabilirii impozitelor și taxelor locale încredințate, răspunde de păstrarea și înregistrarea tuturor actelor și documentelor pe care le întocmește, conduce și gestionează,
- Emite somații, titluri executorii și popriri,
- Verifică registrul electronic de corespondență, în fiecare zi pentru a observa în timp util documentele ce i-au fost repartizate spre soluționare,

- Operează în registrul electronic modul de soluționare și atasează răspunsul la corespondență,
 - la începutul fiecărui an calendaristic copieaza dupa registrul de rol al operatorului numele prenumele contribuabilului si numarul de pozitie al fiecărui cotribuabil,
 - inscrie la fiecare pozitie sumele inscrise in listele de ramasita si sumele inscrise in listele de suprasolviri,
 - inscrie conform matricolelor sumele fiecărui contribuabil la cladiri, teren, mijloace de transport precum si sumele din borderourile intocmite pentru diferite amenzi, despagubiri sau alte cheltuieli judiciare,
 - incaseaza pe baza de chitantier unic de regim special sumele inscrise la pozitia fiecărui contribuabil incepand cu ramasitele,
 - intocmeste zilnic borderou desfasurator cu sumele incasate, descarca fiecare chitanta in extrasul de rol, inregistreaza borderourile desfasurator in registrul de casa pe care il intocmeste zilnic,
 - incasarea sumelor datorate de cotribuabil la bugetul local se face atat la sediul Primariei cat si la domiciliul acestora,
 - pentru contribuabili rau platnici la expirarea termenului de plata, li se intocmesc somatii si se inainteaza prin posta iar in cazul in care nu-si achita datoriile in termenul inscris in somatie se trece la urmarirea silita, aplicandu-se procedura conferita de lege,
 - incaseaza pe baza de chitantier diferite texe pentru actele ce se elibereaza din Primarie,
 - inscrie zilnic aceste chitante in registrul de casa,
 - ridica de la Trezorerie sumele pentru efectuarea diferitelor plati,
 - inscrie in registrul de casa sumele ridicate si efectueaza platile in baza actelor contabile semnate de catre cel ce le intocmeste, viza de control financiar preventiv si ordonatorul de credite,
 - la sfarsitul fiecărei zile inscrie in registrul de casa sumele iesite,
- sumele neachitate in termenul prevazut de lege se vor depune la trezorerie.
- Alte sarcini care vor fi date prin dispoziția primarului.

VI. Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei comunei Pleșoi în termen de 20 zile de la data publicării pe pagina de internet a acesteia și pe site-ul ANFP, respectiv în perioada 13.07.2022 - 01.08.2022 ora 16.00

Persoana de contact: Ciucea Ion - Secretar general al U.A.T.C. Pleșoi

Tel: 0749800980 Tel/fax: 0251/454246, e-mail: plesoi@cjdolj.ro

VII. Bibliografia concursului:

1. Constituția României, republicată;
2. Partea a III-a, Titlul I și II ale părții a VI-a din 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. Legea 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, titlul IX și titlul X,
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare,
7. O.G. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare,
8. O.G. nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale, cu modificările și completările ulterioare,
9. Leg 52/2003, republicată, privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare,
10. O.G. nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare,
11. L 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare,

VIII. Tematica:

1. Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, administrația publică locală,
2. Reglementări privind statutul funcționarilor publici,
3. Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Reglementări privind impozitele și taxele locale;
6. Reglementări privind procedura executării silite;
7. Reglementări privind regimul juridic al contravențiilor;
8. Reglementări privind eliberarea certificatelor și adeverințelor;
9. Reglementări privind transparența decizională;
10. Reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor;
11. Reglementări privind accesul la informațiile de interes public.

Primar,

Ionescu Ion