

PRIMĂRIA COMUNEI ROCIU, JUDEȚUL ARGEȘ

anunță:

Primăria Comunei Rociu, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante:

- Referent, clasa III, grad profesional superior - Compartiment buget, financiar – contabil, impozite și taxe – 1 post

Concursul va avea loc în data de 27 decembrie 2021, ora 10:00 - proba scrisă și 29 decembrie 2021, ora 10:00 - proba interviu la sediul Primăriei comunei Rociu, județul Argeș. Condițiile de participare la concurs:

- condițiile generale, prevăzute de art. 465 și 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- durata normală a timpului de lucru este de 8 ore pe zi, respective 40 de ore pe săptămână
- Conditii specifice de înscriere la concurs:

1) Referent, clasa III, grad profesional superior - Compartiment buget, financiar – contabil, impozite și taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Rociu - un post;

- absolvent studii medii absolvite cu diplomă de Bacalaureat.
- Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - minimum 7 ani.

Bibliografie:

1. Constituția României;
2. Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare - Titlul I, Titlul II - Partea aVI-a;
3. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 53/2003 - Codul muncii, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordin nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordin nr. 2021/2013 pentru modificarea și completarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr. 1.917/2005, cu modificările și completările ulterioare;
11. Ordin nr. 720/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice privind execuția bugetelor de venituri și cheltuieli ale instituțiilor publice autonome, instituțiilor publice finanțate integral sau parțial din venituri proprii și activităților finanțate integral din venituri proprii, inclusiv a bugetelor creditelor interne, bugetelor creditelor externe,

bugetelor fondurilor externe nerambursabile, bugetelor fondului de risc și bugetelor privind activitatea de privatizare, gestionate de instituțiile publice, indiferent de modalitatea de organizare și finanțare a acestora, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică:

➤ **Bibliografia va fi studiată integral**

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Efectuează proceduri de executare silită întocmind documentația legală
2. Aplică măsuri pentru prevenirea, depistarea și combaterea evaziunii fiscale
3. Întocmește documente în urma controlului, în baza cărora stabilește măsurile necesare
4. Verifică aplicarea corectă a metodologiei de calcul stabilită prin prevederile legale în vigoare
5. Identifică sursele producătoare de venituri la bugetul local
6. Constată contravenții și penalități pe baza analizei corect efectuate
7. Analizează eventualele obiecțiuni și contestații
8. Constată contravențiile și comunică în termen cuantumului amenzilor și penalităților
9. Comunică oficial informații numai cu instituții ale statului
10. Verifică reflectarea corectă a documentelor contabile legal întocmite în evidența contabilă
11. Întocmește răspunsuri legale și la timp la solicitările contribuabililor; Întocmește și actualizează dosarul fiscal al contribuabililor
12. Asigură fluxul informațional și selectează informațiile de transmis
13. Structurează informațiile înregistrate pentru a fi regăsite și utilizate prompt
14. Calculează și încasează sumele reprezentând impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local
15. Înregistrează în evidențele fiscale contribuabilii care dețin bunuri mobile/ sau imobile supuse impozitării
16. Se ocupă de activitățile specifice în vederea eliberării certificatelor fiscale
17. Primește solicitările contribuabililor cu privire la modul de calcul al impozitelor și taxelor datorate bugetului

Dosarele de înscriere la concurs se depun la Secretarul comisiei de concurs, respectiv funcționarul public din cadrul instituției Gheorghe Ionela-Alina, tel contact 0248688115, fax 0248688115, e-mail: primaria.rociu@yahoo.com, în perioada 24.11.2021-13.12.2021.

Primar comuna Rociu

BĂLĂȘOIU VICTOR - MIHAI

