



ROMÂNIA JUDEȚUL ARGEȘ

COMUNA VLĂDEȘTI
PRIMĂRIA COMUNEI VLĂDEȘTI
Str. Principală, nr. 143

E-mail: primarie@vladesti.cjarges.ro

Secretariat : primariavladestiag@yahoo.com

Telefon/fax 0248547755 Cod fiscal 4122132

Nr. 1410 din 18.03.2022

ANUNT

PRIMĂRIA COMUNEI VLĂDEȘTI, JUDEȚUL ARGEȘ în conformitate cu prevederile art. 618 alin. (1), lit. b) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, în baza excepțiilor prevăzute de *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*, **organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul compartimentului financiar contabil, impozite și taxe**

I) INFORMATII CONCURS:

- **tip concurs:** Recrutare pentru funcția publică de clasa I, grad profesional debutant din cadrul compartimentului financiar contabil, impozite și taxe, pe perioada nedeterminată cu durată normală a timpului de muncă de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;

- **etapele concursului constă în :**

- selecția dosarelor
- proba scrisă
- interviul

- **perioada de depunere a dosarelor de concurs :** 18 martie – 6 aprilie 2022, la sediul primăriei comunei Vlădești din strada Principală nr. 143, jud. Argeș, prin registratura instituției, la secretarul comisiei de concurs.

- **data, ora și locația desfășurării probei scrise:** 18.04. 2022, ora 10:00 la sediul Primăriei comunei Vlădești județul Argeș, sala de sedințe, din strada Principală nr. 143 ;

II) CONDIȚIILE DE PARTICIPARE:

1) Condițiile generale :

Pentru a ocupa postul vacant candidații trebuie să îndeplinească cumulativ condițiile generale prevăzute de art.465 din OUG 57/2019, privind Codul Administrativ

2) Condițiile de studii /specifice de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de științe economice .
- competențe de utilizare a calculatorului, nivel bază, dovedite cu documente din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.
- nu se solicită vechime în specialitate :

III) BIBLIOGRAFIA /TEMATICA:

1. Constituția României, republicată,
2. 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 nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală (actualizată)

TITLUL I - Dispoziții generale

TITLUL III - Dispoziții procedurale generale -CAP. II - Competența organului fiscal local și

TITLUL VII - Colectarea creanțelor fiscale

6. Titlul IX din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, - CAP. I - Dispoziții generale

7. O.G. nr. 55/16.08.2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității, cu modificările și completările ulterioare;

IV) ATRIBUTIILE PREVĂZUTE ÎN FISA POSTULUI:

1. Intocmirea și comunicarea înștiințărilor de plată, titlurilor executorii somatiilor, pentru toți contribuabilii persoane fizice și juridice
2. Intocmirea documentației aferente și aplicarea procedurilor de executare silită în conformitate cu prevederile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală (actualizată) și a altor acte normative în domeniul executării silite, înființarea popririlor, identificarea bunurilor urmaribile și sechestrarea lor, organizarea de licitații, valorificarea bunurilor, parcurgerea etapelor din cadrul procedurii de executare silită, respectiv indisponibilizarea și valorificarea bunurilor mobile, aplicarea de sechestre pe bunuri mobile și imobile și valorificarea acestora prin modalități prevăzute de dispozițiile legale în vigoare;
3. aplicarea, după caz, succesiv sau concomitent, a măsurilor de executare silită asupra bunurilor mobile și imobile, precum și înființări de popriri potrivit legii, în limita valorii necesare realizării creanței bugetare;
4. întocmirea documentației pentru stingerea creanțelor fiscale prin alte modalități prevăzute de lege : insolvență, insolvență, după caz,
5. efectuarea de cercetări prin mijloace proprii pentru identificarea domiciliului/sediului sau bunurilor debitorului;
6. efectuarea operațiunilor de executare silită în baza titlurilor executorii transmise de alte organe;
7. punerea în aplicare a prevederilor OG Nr. 55/ 2002 privind regimul juridic al sancțiunilor prestării unei activități în folosul comunității, cu modificările ulterioare, întocmirea documentației necesare, înaintarea dosarelor către instanța de judecată, efectuare corespondență pentru soluționarea acțiunii ;
8. participă la activitatea de inspecție fiscală în vederea determinării materiei impozabile reale, soluționarea obiecțiunilor, contestațiilor și plângerilor formulate la actele de control și de impunere ;
9. utilizează serviciul PATRIMVEN pentru determinarea patrimoniului persoanelor care au debite către bugetul local, în vederea măsurilor de executare silită (poprire etc.) ;
10. întocmește situații centralizatoare lunare cu evidența încasărilor rezultate din executarea silită și sumele rămase de recuperate ;
11. verificarea perioadei de prescripție aferente debitelor restante, înregistrarea , clarificarea situației și încasarea acestora ;

12. stingerea efectelor procedurii de executare silită în situația în care pe parcursul acesteia debitul a fost achitat ;
13. efectuează transferul dosarelor de executare către alte localități la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor ;
14. îndosărirea și arhivarea actelor specifice domeniului de activitate, pe termene de păstrare conform nomenclatorului propriu ;
15. Efectuează lucrările de corespondență din domeniul de activitate și cele reparatizate de conducerea instituției ;
16. participă la activitatea de inventariere a bunurilor instituției .
17. Intocmește rapoarte ,informări sau alte materiale la solicitarea conducerii instituției și /sau a consiliului local ;
18. Îndeplinește orice ale atribuții încredințate de primar/consiliul local prin acte administrative proprii;
19. Îndeplinește atribuțiile delegate privind asigurarea funcționării compartimentului de relații cu publicul și registratură al instituției ,pe perioada absentei titularului compartimentului ;
20. Respectă Regulamentele interne aprobate la nivelul instituției, ale Codul etic și de integritate, precum și Instrucțiunile specifice de lucru pentru locul de muncă , Fișa de evaluare a riscurilor și Fișa de măsuri propuse pentru prevenirea riscurilor de accidentare și îmbolnăvire profesională SSM ;

V) ALTE INFORMATII

Dosarul de înscriere la concurs conține în mod obligatoriu următoarele documente :

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG 611/2008
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente din care să rezulte deținerea de cunoștințe în domeniul IT.
- e) copie a diplomei de studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în ramura de științe economice ;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică

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.

Informatii suplimentare privind depunerea dosarelor de concurs se pot obtine de la d - na Ungureanu Marcela inspector, tel/fax .0248 547755 , e-mail primarie@vladesti.cjarges.ro

PRIMAR,

DICĂ - HRISTU CRISTIAN

