

## ANUNȚ

Primăria Orașului Topoloveni, cu sediul în str.Calea București, nr.111, județul Argeș, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacantă de:

- ***Inspector, clasa I, grad profesional debutant în aparatul de specialitate al primarului, la Serviciul Economic, Biroul Impozite și Taxe Locale - 1 post***

Concursul se organizează la sediul Primăriei Orașului Topoloveni, județul Argeș în data de **02 septembrie 2021, ora 10,00 – proba scrisă și 07 septembrie 2021, ora 10,00 – interviul.**

Condițiile generale și specifice pentru ocuparea funcției publice de execuție sunt cele prevăzute de art. 465 alin.(1) și art.468 alin.(1) lit.c) din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ.

Condițiile specifice de participare la concurs sunt:

- condițiile de studii necesare ocupării postului sunt: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: nu e cazul;

Dosarele pentru înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei Orașului Topoloveni, din str.Calea București, nr.111, județul Argeș, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a primăriei, respectiv în intervalul 03.08.2021 – 23.08.2021, de luni până vineri între orele 8,00 – 14,00. Persoana de contact Ionescu Maria – Doina, șef serviciu Serviciul Resurse Umane, Administrativ.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr.3;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

- 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(nu este obligatoriu);
- copia adeverinței care atestă 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.

Formularul de înscriere Anexa nr.3 se pune la dispoziția candidaților prin publicare pe site.  
Bibliografia se afișează la sediul primăriei și se publică pe site.

PRIMAR,  
**BOȚÂRCĂ GHEORGHIȚĂ**



DI/2ex

**BIBLIOGRAFIA**

- 1.CONSTITUTIA ROMANIEI, republicata;
- 2.OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ: Titlul I și II ale părții a VI-a
- 3.LEGEA NR. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 4.Hotararea Guvernului nr.1/2016 cu privire la Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare - Titlu IX;
- 5.LEGEA NR.207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. LEGEA NR.273/2006 privind finanțele publice, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 7.Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 8.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament între femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare.

### **Atribuțiile postului:**

1. Asigurarea asistentei contribuabilului si eliberarea solicitarilor in termenul prevazut de actele normative;
2. Deplasarea in teren in scopul incasarii impozitelor si taxelor locale, a amenzilor cu debit si a altor venituri cuvenite bugetului local;
3. Evidenta, urmarirea si incasarea taxelor zilnice pentru utilizarea locurilor publice si pentru detinerea in proprietate sau folosinta de utilaje care functioneaza in scopul obtinerii de venit;
4. Stingerea anuala prin executare silita a creantelor fiscale;
5. Identificarea conturilor bancare sau a locurilor de muncă ale debitorilor cu ajutorul băncilor și a Inspectoratului Teritorial de Muncă, pentru efectuarea popririlor pe salarii sau pe conturile bancare;
6. Aplicarea procedurilor executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la persoane fizice sau juridice, prin somații emise, trecerea amenzilor pe coduri unice ale debitorilor, popriți în bănci sau pe salarii;
7. Evidența dosarelor de insolvari; Efectuarea procedurilor de insolabilitate ale debitorilor;
8. Efectuarea de adrese și răspunsuri către alte unități administrative, poliție, bănci, contribuabili;
9. Evidența încasărilor rezultate din executarea silită a amenzilor;
10. Pastrarea secretului si asigurarii securitatii documentelor privind impozitele si taxele locale;
11. Colectarea debitelor stabilite la inceputul fiecarui an fiscal si aparute in timpul anului;
12. Urmareste încasarea c/v contractului de concesiune, redeventa;
13. Întocmește raportul lunar privind încasăările de redevență aferente contractelor de concesiune în derulare pe care le comunică Compartimentului juridic;
14. Constata si aduce la cunostinta sefului de birou orice sesizare, orice nereguli si nemulumiri din partea cetatenilor;
15. Pentru neindeplinirea sarcinilor ce ii revin raspunde in conditiile legii penal, material, disciplinar, contraventional, dupa caz;
16. Duce la indeplinire Hotararile Consiliului Local si dispozitiile primarului orasului Topoloveni;