

PRIMĂRIA COMUNEI CIOFRÂNGENI, județul ARGEȘ, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. VII alin. (3) lit. b) din OUG nr. 156/2024 și art. VII alin. (7) din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.

Informații concurs

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă în afara Agenției

Data de susținere a probei scrise: 23.06.2025 12:00:00

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Locația de desfășurare a concursului: Primaria Comunei Ciofrangeni

Stare concurs: Programat

Observații suplimentare: Perioada de depunere a dosarelor: 21.05.2025 - 10.06.2025
Persoana de contact: Georgeta Frujina , consilier superior RU Telefon: 0786151238, Fax: 0248747066 E-mail: gfrujina@yahoo.com

Data afișării: 21.05.2025 10:00:00

Informații posturi scoase la concurs
Inspector - IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Descriere post

Clasa: I
Grad: asistent
Tip compartiment: COMPARTIMENT
Denumire compartiment: IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Localizare post

PRIMĂRIA COMUNEI CIOFRÂNGENI
Localitate: CIOFRÂNGENI
Judet: ARGEȘ

Condiții pentru ocuparea postului

Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ

Pentru Inspector, Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domenii de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental), Științe administrative (Ramura de știință), Științe economice (Ramura de știință), Științe juridice (Ramura de știință)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 1 an

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Perfecționări (specializări):

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerinte specifice:

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică

Bibliografie și tematică pentru Inspector, Clasa I, Grad asistent, COMPARTIMENT IMPOZITE SI TAXE LOCALE

1. Constituția României, republicată

cu tematica Constituția României, republicată

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

4. Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

5. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal cu modificarile si completariile ulterioare

cu tematica Titlul IX - Impozite si taxe locale

6. Legea nr. 134/2010 privind Codul de procedura civila cu modificarile si completariile ulterioare

cu tematica Cartea a V-a- despre executarea silita

7. Legea 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completariile ulterioare

cu tematica Titlul VII-colectarea creantelor fiscale

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

desfășoară activitatea la ghișeele de încasări impozite și taxe locale de la persoanele fizice si juridice

2) raspunde de efectuarea operatiunilor de incasari si plati in conformitate cu Regulamentul de casa;

3) depune la timp, la trezoreria/banca, conform dispozitiilor legale sumele incasate;

4) ridica si distribuie pe baza documentelor intocmite, vizate de contabil si aprobate de ordonatorul de credite, plati catre personalul primariei;

5) răspunde de activitatea de stabilire, constatare, impunere a impozitelor și taxelor locale de la persoane fizice;

6) determină și comunică impozitele și taxele locale datorate de contribuabilii persoane fizice;

- 7) urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunerea persoanelor fizice;
- 8) înregistrează în evidența fiscală declarațiile fiscale pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale, pe baza documentelor justificative și documente de plată;
- 9) verifică la persoanele fizice deținătoare de bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor locale, sinceritatea documentelor și a declarațiilor privitoare la impunere;
- 10) întocmește, emite, semnează, înregistrează și datează în numele organului fiscal al Comunei Ciofrangeni, deciziile de impunere pentru stabilirea impozitului pe clădiri și terenuri, deciziile de impunere privind stabilirea taxei de salubritate, precum și deciziile referitoare la obligațiile de plată accesorii;
- 11) întocmește și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea persoanelor fizice;
- 12) asigură evidența plătitorilor de impozite și taxe;
- 13) întocmește, după caz, borderourile de debite și scăderi pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice;
- 14) confirmare, debitare și scadere a amenzilor
- 15) întocmește informări privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice;
- 16) aplică legislația cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice;
- 17) efectuează acțiuni de control cu celelalte servicii și alte organe în vederea identificării și impunerii bunurilor impozabile;
- 18) analizează și verifică cererile de restituire, compensare între unele impozite și taxe locale, prezentate de contribuabili, iar după aprobare întocmește un referat în vederea restituirii sau compensării;
- 19) stabilește, pe baza evidenței analitice, lista plătitorilor care înregistrează restanțe la plata impozitelor și taxelor către bugetul local;
- 20) stabilește la finele anului sinteza încasării veniturilor pe surse și plătitori și întocmește lista ramașurilor de încasat, care se transmit compartimentului de contabilitate;
- 21) analizează, cercetează și propune soluționarea cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor de la persoanele fizice;
- 22) analizează, cercetează și propune soluționarea în condițiile legii a contestațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, datorate de persoanele fizice;
- 23) preia și predă dosarele fiscale cu care lucrează de la arhiva instituției pe baza de semnătură;
- 24) asigură confidențialitatea informațiilor privind obligațiile fiscale ale contribuabililor;
- 25) are responsabilitate pentru constatările înscrise în actul de control;
- 26) centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului, pe baza cărora întocmește și transmite informări și raportări periodice, la termenele stabilite;
- 27) primește și rezolvă corespondența repartizată în termenul legal;