

ROMANIA
JUDETUL CALARASI
PRIMARIA ORASULUI BUDESTI
TEL/FAX:0242528301
Email:primaria.budesti@gmail.com



ANUNȚ

În conformitate cu prevederile art.618 alin.(1) lit."b" și alin.(2) din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Primăria orașului Budești, județul Călărași, organizează concurs pentru ocuparea **funcției publice de execuție vacante de consilier I superior, în cadrul Serviciului Economic- Compartiment Impozite și Taxe Locale din aparatul de specialitate al Primarului orașului Budești, județul Călărași.**

Concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier I superior, în cadrul Serviciului Economic- Compartiment Impozite și Taxe Locale din aparatul de specialitate al Primarului orașului Budești, județul Călărași se organizează în baza 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.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Orașului Budești, județul Calarasi.

Conditii de desfasurare a concursului

- dosarele candidatilor se depun la sediul Primăriei orașului Budești, str.Garii, nr.12, județul Calarasi, incepand cu data de 08.04.2021 pana in data de 27.04.2021, ora 16:30;
- selectia dosarelor se va face in termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, iar rezultatul selectiei dosarelor de inscriere se afiseaza la sediul Primăriei orașului Budești si pe pagina de internet a institutiei;
- sustinere proba scrisa in data de 12.05.2021, ora 10:00;
- data și ora susținerii interviului se va afișa odată cu rezultatele la proba scrisă.

Persoana de contact pentru preluarea dosarelor :Voicu Alin, telefon 0242528301, email: primaria.budesti@gmail.com;

- Durata normala a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/saptamana;

Conditii de participare la concursul pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier I superior, în cadrul Serviciului Economic- Compartiment Impozite și Taxe Locale din aparatul de specialitate al Primarului orașului Budești, județul Călărași

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevăzute de art.465 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ.

Condițiile specifice de participare

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice ;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

Atributii consilier clasa I, grad profesional superior în cadrul Serviciului Economic- Compartiment Impozite și Taxe Locale din aparatul de specialitate al Primarului orașului Budești, județul Călărași:

- Coordoneaza,indruma si raspunde de actiunile de constatare, stabilire, urmarire si incasare a impozitelor si taxelor datorate de persoanele fizice si juridice din cadrul Compartimentului Taxe si Impozite Locale;
- ia masuri si raspunde pentru organizarea, rationalizarea si simplificarea muncii in cadrul compartimentului prin generalizarea prelucrării informatiilor financiare si contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;
- raspunde de rezolvarea, in limitele competentei stabilite a cererilor sau le indruma spre rezolvare organelor in drept;
- organizeaza si stabileste conditiile de desfasurarea a actiunilor de control fiscal care atestata veridicitatea datelor inscrise in declaratiile de impunere de catre contribuabili;
- organizeaza si raspunde de activitatea de executare silita a contribuabililor persoane fizice si juridice cu obligatii fiscale restante precum si activitatea de stingere a creantelor fiscale prin alte modalitati;
- indruma, coordoneaza si raspunde de activitatea de executare silita, organizeaza când este cazul, ridicarea si depozitarea bunurilor sechestrate, solicitand eventual si valorificarea acestora in conditiile legii;
- organizeaza si raspunde de activitatea de primire si inregistrare a cererilor privind acordarea de insusiri la plata obligatiilor fiscale;
- ia masuri pentru aplicarea sanctiunilor prevazute de lege, in competenta compartimentului taxe si impozite locale;
- propune in toate etapele nivelul veniturilor proprii referitoare la bugetul local pentru partea de taxe si impozite in vederea elaborarii bugetului local;
- organizeaza si raspunde pentru activitatea Compartimentului Impozite și Taxe Locale;
- urmareste si raspunde de elaborarea corespunzatoare si termenele stabilite a studiilor, analizelor, informarilor, rapoartelor si celorlalte lucrari sau actiuni cuprinse in programele de activitate sau dispuse de catre conducătorul instituției;
- asigura si raspunde de respectarea disciplinei in munca de catre personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului de ordine interioara, luand in acest scop masurile ce se impun;
- in limitele componentelor stabilite de conducerea instituției, reprezinta compartimentul pe care il coordonează in relatiile cu agentii economici, institutiile publice si persoanele fizice;
- urmareste si verifica activitatea profesionala a funcționarilor din cadrul compartimentului pe care îl coordonează, îi indruma si sprijina in scopul sporii operativitatii, capacitatii si competentei lor in indeplinirea sarcinilor incredintate;
- asigura si raspunde de cunoasterea reglementarilor legale specific domeniilor de activitate ale compartimentului, organizeaza si urmareste documentarea de specialitate a personalului din subordine;

- repartizeaza functionarilor subordonati, sarcinile si corespondenta ce revin compartimentului , dand indrumarile corespunzatoare pentru solutionarea acestora;
- verifica,semneaza si vizeaza dupa caz, potrivit competentelor stabilite de conducerea primariei, lucrarile si corespondenta efectuate de personalul din cadrul compartimentului pe care îl coordonează;
- intocmeste fisele de evaluare individuale ale acestora , pina la nivelul competentei pe care o are;
- isi va pune la dispozitie toate cunostintele pentru buna desfasurare a activitatii din institutie si va raspunde in mod colectiv de nerealizarea acestora;
- Propune documente tipizate si proceduri de uz intern pentru activitatea compartimentului sau a institutiei;
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si al informatiilor cu caracter confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;
- Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;
- Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor , informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite;
- Urmareste si asigura transmiterea in timp util a raspunsurilor la relatiile solicitate de instantele judecatoresti, organelor cu activitate jurisdictional, in legatura cu activitatea pe care o desfasoara;
- Raspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite in activitatea proprie si predarea acestora spre pastrare la compartimentul de arhiva;
- Raspunde disciplinar, civil, material si penal, pentru pagubele provocate unitatii prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora.

Dosarul de inscriere va cuprinde:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici;formularul de inscriere se pune la dispozitia candidatilor de catre secretarul comisiei de concurs.
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) 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;
- 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;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs

Bibliografia

- Constituția României, republicată;
- titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- O.U.G.nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea Guvernului nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.544/2001-privind liberul acces la informațiile de interes public cu completările și modificările ulterioare;
- Legea 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare; ;
- Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare.

**PRIMAR,
Ilie Mihai**



Referent,

Tudor Speranța



