ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
COMUNA CATALINA
PRIMĂRIA
Nr.1816 din 05.05.2022

ANUNȚ

Primăria Comunei Catalina organizează concurs de recrutare pentru ocuparea **următoarelor funcții publice de execuție vacantă:**

1. **Consilier,clasa I, grad profesional superior în cadrul compartimentului contabilitate ,impozite și taxe**
2. **Consilier,clasa I,grad profesional debutant în cadrul compartimentului contabilitate ,impozite și taxe**

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive;
(anunț pe pagini de internet: **5 mai 2022**
- perioada de depunere în perioada :05.05..2022 - 24 05.2022
- selecția dosarelor de înscriere în perioada: **25.05.2022–31.05.2022,**
- proba scrisă: **6 iunie 2022, ora 11,00**
- termen depunere contestații este de 24 ore de la afișarea rezultatului,
- termen de rezolvare contestațiile depuse: 24 ore.
- interviul: **9 iunie 2022, ora 10,00**

3. Condițiile de desfășurare a concursului:

3.1. Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: Dosarele de concurs se depun în maxim 20 de zile la sediul instituției publice organizatoare de la data publicării anunțului pe site-ul acesteia și A.N.F.P

4. Condiții de participare la concurs:

4.1. Condițiile de participare la concurs, respectiv condițiile prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice de ececuție vacate de Consilier,Clasa I,grad profesional superior :

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice.
- cunoștiințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Office și internet – nivel mediu ce vor fi testate în cadrul probei eliminatorii din data de **6 iunie 2022,ora 9,00.**
- Vechimea în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani
- ***Durata timpului de lucru*** *este: 8 ore/zi, 40 de ore/săptămână.*
- Locația de desfășurare a concursului: Sediul Primăriei comunei Catalina,Catalina nr.413,județul Covasna

Coordonate de contact:
-Persoana de contact: Banffy Zita ,secretar general al comunei,Tel:0267346161,Fax:0267346171
,adresa de e-mail:primăriacatalina@yahoo.com

Bibliografia

1. Constituția României;

2. Partea a III-a Titlul V, Titlu I-II ale părții aVI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,cu modificprile și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările si completările ulterioare;
4. Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările si completările ulterioare;
5. Titlul IX din Legea Nr.227/2015 privind Codul fiscal,cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale,cu modificrile și completările ulterioare;
7. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală,cu modificările și comletările ulterioare;
8. HG Nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii Nr.227/2015 privind Codul Fiscal,actualizată,cu modificările și completările ulterioare.

Tematică:

- Autoritățile administrației publice locale
- Principiile care stau la baza exercitării funcției publice
- Clasificarea funcțiilor publice. Categorii de funcționari publici
- Clasificarea funcțiilor publice în funcție de nivelul studiilor necesare
- Drepturile funcționarilor publici
- Îndatoririle funcționarilor publici
- Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici
- Sancțiunile disciplinare și răspunderea funcționarilor publici
- Drepturile în exercitarea cărora este garantat principiul egalității între cetățeni, al excluderii privilegiilor și discriminării
- Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii.
- Reglementări privind impozitul pe clădiri și taxe pe clădiri;
- Reglementări privind impozitul pe teren și taxa pe teren;
- Reglementări privind impozitul pe mijloacele de transport;
- Reglementări privind competența organului fiscal local;
- Reglementări privind competența de colectarea a creanțelor fiscale;
- Reglementări privind respectarea demnității umane,protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului,prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare.

Atribuțiile postului:

1.Încasează impozite,taxe și alte venituri la bugetul local al Unității Administrativ-teritoriale Catalina,datotare de persoane fizice și juridice;aplică și răspunde de acordarea bonificației la plata în întregime până la primul termen de plată,respectiv 31 martie,a impozitelor și taxelor locale,respectând prevederile legale privind regimul operațiunilor de casă;

2.păstrează dosarul cu exemplarul nr.2 al chitanțelor emise și semnează chitanțele anulate(pentru care există motive temeinice de anulare).

3.Depune documente emise de organul fiscal local la Trezorăria Municipiului Târgu Secuiesc și ridică documente destinate instituției de la Trezorăria Municipiului Târgu Secuiesc;

4.Ridică și plătește în numerar indemnizațiile de ajutor pentru încălzirea locuinței și în cursul procesului electoral indemnizațiile persoanelor desemnate în procesul electoral;

5.Gestionează și răspunde pentru numerarul din caseria instituției;
6.Eliberează notoficări de plată generate din programul informatic privind situația fiscală a contribuabililor;
7.Efectuează transportul de valori la Trezorăria Municipiului Târgu Secuiesc însoțită de Polițistul local din cadrul compartimentului Poliție Locală
8.Întocmește certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice,în conformitate cu prevederile legale în vigoare și răspunde de modul de soluționare a cererilor privind eliberarea certificatelor de atestare fiscală;
9.Actualizează datele de identificare a contribuabililor persoanelor fizice pe baza documentelor prezentate de aceștia;
10.Aplică măsuri directe în vederea creșterii gradului de încasare a veniturilor la bugetul local al UAT Catalina;
11.Soluționează,în termen legal,corespondența repartizată spre rezolvare de către superiorii ierarhici;
12.Informează de îndată superiorii ierarhici cu privire la problemele apărute în desfășurarea propriei activități;
13.Folosește adresa de e-mail de serviciu atât în relațiile profesionale pe care le are cu colegii de serviciu,cât și cu instituțiile publice,societăți comerciale,persoane fizice și juridice cu care poartă corespondență în ceea ce privește activitățile ce intră în sfera atribuțiilor de serviciu.
14.Prezintă,la cererea Primarului și a Consiliului Local al comunei Catalina,rapoarte și informări privind activitatea desfășurată în cadrul Compartimentului contabilitate,impozite și taxe.
15.Păstrează confidențialitatea datelor,informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și respectă prevederile Regulamentului Uniunii Europene nr.679/27.04.2016,privind protecția persoanelor fizice,în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.
16.Arhivează documentele editate din programul informatic,documentele depuse de contribuabili care stau la baza oricărei operațiuni privind modificarea datelor,înregistrarea în evidența fiscală precum și documentele lucrate conform fișei postului și răspunde de predarea acestora la arhiva instituției;
17.Colaborează cu celelalte instituții publice sau de interes public,în vederea atingerii obiectivului principal,respectiv acela de a creștere a gradului de colectare a creanțelor la bugetul local;
18.Soluționează petițiile formulate de către contribuabili persoane fizice,împreună cu funcționarii publici din cadrul compartimentului contabilitate,impozite și taxe,în termenele prevăzute de dispozițiile legale;
19.Urmărește respectarea și aplicarea Hotărârilor Consiliului Local Catalina și a altor acte normative în vigoare privind impozitele și taxele locale;

2. <u>Denumirea funcției publice de execuție:</u>
<u>Consilier, clasa I. grad profesional debutant în cadrul Compartimentului</u> contabilitate ,impozite și taxe
<u>Concursul de recrutare se va publica în data de 5 mai 2022 și constă în 3 probe succesive;</u>
(anunț pe pagini de internet) 5 mai 2022
- perioada de depunere în perioada :05.05..2022 –24.05.2022
- selecția dosarelor de înscriere în perioada: **25.05.2022–31.05.2022**
- proba scrisă: **6 iunie 2022, ora 11,00**

- termen depunere contestații este de 24 ore de la afișarea rezultatului,
- termen de rezolvare contestațiile depuse: 24 ore.
- interviul: **9 iunie , ora 10,00**

3. Condițiile de desfășurare a concursului:

3.1. Data până la care se pot depune dosarele de înscriere: Dosarele de concurs se depun în maxim 20 de zile la sediul instituției publice organizatoare de la data publicării anunțului pe site-ul acesteia și A.N.F.P.

4. Condiții de participare la concurs:

4.1. Condițiile de participare la concurs, respectiv condițiile prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice de ececuție vacate de consilier achiziții publice,grad profesional debutant:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice.
- cunoștiințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): Office și internet – nivel mediu ce vor fi testate în cadrul probei eliminatorii din data de **6 iunie 2022,ora 9,00.**

-Vechimea în specialitatea studiilor: Nu se solicită

-Durata timpului de lucru *este: 8 ore/zi/40 de ore/ săptămână.*

- Locația de desfășurare a concursului: Sediul Primăriei comunei Catalina,Catalina nr.413,județul Covasna
- Coordonate de contact:

-Persoana de contact: Banffy Zita ,secretar general al comunei,Tel:0267346161,Fax:0267346171 ,adresa de e-mail:primăriacatalina@yahoo.com

Bibliografia

- Constituția României
- Partea a III-a Titlul V, Titlu I-II ale părții aVI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ,cu modificprile și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările si completările ulterioare;
- Legea nr. 202 din 19 aprilie 2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările si completările ulterioare;
- Titlul IX din Legea Nr.227/2015 privind Codul fiscal,cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale,cu modificrile și completările ulterioare;
- Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală,cu modificările și comletările ulterioare;
- HG Nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii Nr.227/2015 privind Codul Fiscal,actualizată,cu modificările și completările ulterioare.

Tematică:

- Autoritățile administrației publice locale
- Principiile care stau la baza exercitării funcției publice
- Clasificarea funcțiilor publice. Categorii de funcționari publici
- Clasificarea funcțiilor publice în funcție de nivelul studiilor necesare
- Drepturile funcționarilor publici

- Îndatoririle funcţionarilor publici
- Formarea şi perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici
- Sancţiunile disciplinare şi răspunderea funcţionarilor publici
- Drepturile în exercitarea cărora este garantat principiul egalităţii între cetăţeni, al excluderii privilegiilor şi discriminării
- Egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi în domeniul muncii.
- Reglementări privind impozitul pe clădiri și taxe pe clădiri;
- Reglementări privind impozitul pe teren și taxa pe teren;
- Reglementări privind impozitul pe mijloacele de transport;
- Reglementări privind competența organului fiscal local;
- Reglementări privind competența de colectarea a creanțelor fiscale;
- Reglementări privind respectarea demnității umane,protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului,prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare.

Atribuţiile postului:

Conform legii Nr 227/2015 privind Codul Fiscal- referitoare la impozitele si taxele locale si a Normelor metodologice pentru aplicarea Legii nr 227/2015 , cu modificarile si completarile ulterioare

a). Intocmeste borderou de debit al impozitelor si taxelor locale datorate bugetului local de catre contribuabili persoane fizice si juridice dupa cum urmeaza:

- al impozitului pe cladiri
- impozitului pe teren intravilan si extravilan
- impozit asupra mijloacelor de transport
- amenzi

b) – conduce sub indrumarea contabilei evidenta operatiunilor de rol a contribuabililor pe calculator

c). urmăreste modificările ce trebuiesc efectuate in cursul anului in evidenta operatiunilor de rol pe baza cererilor si actelor doveditoare depuse de contribuabili, in vederea debitarii ori scoaterii din evidenta, si operarea modificarilor in evidenta rol a contribuabilului pe calculator

d). confruntarea situatiei incasarilor efectuate in evidenta contabila a operatiunilor de rol cu evidenta incasarilor operata in registrul rol condus de casierul incasator

e) intocmeste borderoul de debit-scader, suprasolviri si rămăsiţa impreuna cu casierul incasator pe baza evidentei contabila a incasărilor

f) tine evidenta persoanelor juridice

g) tinerea evidentei cu amenzi , confirmarea debitelor cu amenzi organelor care au aplicat amenzile

h)elibereaza certificatul fiscal contribuabililor persoane fizice si juridice

i)intocmeste si distribuie instiintarile de plata a contribuabililor precum si somaţile de plată ,titlurile de creanta contribuabililor care au creante bugetare

j) răspunde la sesizările contribuabililor referitoare la modul de stabilire a impozitelor si taxelor locale

k) operarea in baza de date a radierii autoturismelor vândute, casate din circulatie

l) -întocmeste si expediază către primăriile din tară pentru preluarea în debit a autoturismelor vândute în alte localitati si confirmarea de preluare în debit a autoturismelor provenite din alte localitati

m) asigură împreună cu agentul fiscal gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabili persoane fizică sau juridică

n) asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează

o) urmăreste si răspunde de respectarea si aplicarea hotărârilor Consiliului local si a celorlalte acte normative care reglementează impozitele si taxele locale si alte impozite si taxe care constituie venit la bugetul local,datorate de persoane fizice si juridice,
p)Răspunde de activitatea de registratură si trimiterea corespondentei,si respectarea instructiunilor privind circuitul documentelor neclasificate
r). Indeplineste orice e alte atributii primite de la primar,viceprimar,secretar general si contabil
s) respectă regulamentul de ordine interioară a aparatului de specialitate a primarului
t).-tine evidenta arhivei fostelor CAP-uri si pune la dispozitie evidentele in vederea intocmirii dosarelor de pensie , fostilor cooperatori;

În exercitarea atribuțiilor de serviciu are obligația:
-să îndeplinească cu profesionalism,loialitate,corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și să abțină de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii autorității sau instituției publice în care își desfășoară activitatea;
în exercitarea atribuțiilor ce-i revin se abține de la exprimarea sau manifestarea convingerilor politice;
-răspunde potrivit legii de îndeplinirea atribuțiilor ce-i revin din funcția pe care o deține,precum și a atribuțiilor ce-i sunt delegate;
-păstrează secretul de stat și secretul de serviciu,în condițiile legii;
-păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele,informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
-este interzis să solicite sau să accepte direct sau indirect,pentru dânsul sau pentru alții,în considerarea funcției daruri sau alte avantaje;
-are obligația de a semnala conducătorului instituției orice neregularitate ce apare în legătură cu procedurile de lucru stabilite la nivelul unității precum și orice riscuri neprevăzute ce ar putea afecta rezultatele activității sale de zi cu zi;
-răspunde de respectarea măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență;
-Păstrează confidențialitatea datelor,informațiilor și documentelor de care ia cunoștință în exercitarea atribuțiilor de serviciu și respectă prevederile Regulamentului Uniunii Europene nr.679/27.04.2016,privind protecția persoanelor fizice,în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal.
-Arhivează documentele editate din programul informatic,documentele depuse de contribuabili care stau la baza oricărei operațiuni privind modificarea datelor,înregistrarea în evidența fiscală precum și documentele lucrate conform fișei postului și răspunde de predarea acestora la arhiva instituției;
-Colaborează cu celelalte instituții publice sau de interes public,în vederea atingerii obiectivului principal,respectiv acela de a creștere a gradului de colectare a creanțelor la bugetul local;

Dosarele vor conține în mod obligatoriu: formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare; copia actului de identitate; copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări; copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;; cazierul judiciar; adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate, respectiv evaluarea psihologică, organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii, în vederea atestării stării de sănătate din punct de vedere psihologic; declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică;

curriculum vitae. Copiile actelor se vor prezenta în copii legalizate sau însoţite de documente originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relaţii suplimentare se pot obţine la sediul Primăriei comunei Catalina sau la tel 0267346161, e-mail primariacatalina@yahoo.com

PRIMAR
Tusa Levente