

ANUNT

Primaria comunei Faragau organizeaza in data de 05.08.2024, ora 10.00, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioada nedeterminata a functiei publice de inspector , clasa I, debutant din cadrul compartimentului de taxe si impozite.

Conditii generale – conform art.465 alin.1 si 2 din OUG nr.57/2019

Conditii specifice - studii superioare finalizate cu diploma de licenta sau echivalent al acestora

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

- vechime necesara exercitarii functiilor publice de - 0 ani

Dosarele de inscriere vor contine urmatoarele acte:

- Formular de inscriere
- Curriculum vitae, model comun European
- Copia actului de identitate
- Copii ale diplomelor de studii
- Adeverinta care sa ateste starea de sanatate, eliberta de medical de familie
- Cazier judiciar
- Declaratie pe propria raspundere care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta in copii legalizate.

Dosarele se depun la sediul institutiei in perioada 14.06.2024-03.07.2024

Concursul consta in:

- Selectia dosarelor de concurs:in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de depunera a dosarului
- Proba scrisa programata in data de 05.08.2024
- Interviu

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor

- Adresa:Primaria comunei Faragau, str.Principala, nr.40A, judetul Mures, telefon 0265716612, e-mail faragau@cjmures.ro
- Persoana de contact Farcas Ana Maria

Bibliografie și tematică

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. TITLUL IX-TAXE SI IMPOZITE LOCALE DIN LEGEA NR.227/2015 PRIVIND CODUL FISCAL CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE cu tematica TITLUL IX IMPOZITE SI TAXE LOCALE
6. HOTARAREA DE GUVERN NR.1 /2016 PRIVIND MORMELE METODOLOGICE DE APLICARE A LEGII 227/2015 PRIVIND CODUL FISCAL CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE cu tematica SECTIUNEA 1 CONTRIBUABIL,
7. TITLUL III, V, VI, VII, XI DIN LEGEA 207/2015 PRIVIND CODUL DE PROCEDURA FISCALA, CU MODIFICARILE SI COMPLETARILE ULTERIOARE cu tematica TITLUL IV INREGISTRAREA FISCALA, TITLUL V STABILIREA CREANTELOR FISCALE, TITLUL VII COLECTAREA CREANTELOR FISCALE, TITLUL IX SANCTIUNI

Atributiile postului

- raspunde de stabilirea bazei impozabile, a impozitelor si taxelor locale datorate de catre persoanele juridice si persoanele fizice ;
- incaseaza taxele si impozitele stabilite de Consiliul Local
- incaseaza taxa de salubritate de la persoanele fizice si juridice
- primeste si verifica declaratiile de impunere de la contribuabili
- folosind tehnica de calcul, efectueaza inregistrari la rolurile nominale unice, efectueaza borderouri de debit sau de scaderi
- in urma verificarilor, emite decizii de impunere centralizate, procese verbale de impunere, instintari de plata si alte documente necesare

- efectueaza corespondenta cu persoanele fizice si juridice
- raspunde de evidenta corecta a dosarelor si documentelor persoanelor fizice si juridice, de numerotarea acestora, srhivarea si starea corespunzatoare a acestora.
- asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal
- intocmeste borderourile de debite si scaderi si urmareste operarea lor
- solutioneaza in termen cererile depuse de contribuabili
- tine evidenta obligatiilor fiscale pentru fiecare platitor de taxe si impozite
- elibereaza certificate de atestare fiscala solicitantilor
- raspunde de corecta evidentiere a mijloacelor de transport in Registrul de evidenta a mijloacelor de transport
- preia contractele de concesiune si inchiriere, urmareste incasarea redeventei
- calculeaza majorari de intarziere si penalitati cuprinse in contractele de concesiune si inchiriere
- conduce evidenta veniturilor incasate pe surse si conturi de venituri
- raspunde de intocmirea registrului de casa privind veniturile, inregistrand operatiunile efectuate numai in baza documentelor justificative
- desfasoara activitate de executare silita a persoanelor fizice si juridice si cea de stingere a creantelor conform prevederilor legale in vigoare
- infinteaza proprii pe venituri realizate de debitori, urmareste respectarea propriilor infintare asupra tertilor proprii precum si societatilor bancare si stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora.
- colaboreaza cu compartimentul agricol pentru a exista o concordanta intre Registrul Agricol si Registrul de Rol
- nu paraseste locul de munca fara acordul primarului
- raspunde de pastrarea bunurilor si valorilor apartinand institutiei, primite in folosinta sau in administrare.

PRIMAR
MILASAN IOAN



P.SECRETAR
FARCAS ANA MARIA

A handwritten signature in blue ink, corresponding to the name P. Secretar Farcas Ana Maria.