

JUDETUL TELEORMAN
PRIMARIA ALEXANDRIA
Directia Economica

Nr. 10255/08.05.2018

A N U N T,

Primaria municipiului Alexandria, cu sediul in Alexandria, strada Dunarii , nr.139, organizeaza la sediul acesteia in data de 13.06.2018 , ora 10.00 proba scrisa si proba interviu care se va stabili ulterior concurs pentru ocuparea functiilor publice de executie vacante astfel:

Directia Impozite si Taxe Locale

Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice si Juridice

-2 functii publice de referent clasa III, grad profesional asistent

Conditii generale –prevazute de art.54 din Legea nr.188/1999 (r2)privind Statutul Functionarilor Publici cu modificarile si completarile ulterioare

Conditii participare concurs:

Pentru posturile de referent clasa III grad profesional asistent

Studii liceale ,respectiv studii medii liceale ,finalizate cu diploma de bacalaureat.

Vechime in specialitatea studiilor absolvite minim 6 luni.

Cunostinte operare calculator word, excel nivel de baza.Testarea se va face in cadrul probei scrise si probei interviu

Cei interesati vor prezenta urmatoarele acte:

- cerere participare la concurs anexa 3
- curriculum vitae ,modelul comun european
- copia actului de identitate
- copiile diplomelor de studii certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari
- copia carnetului de munca sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca si dupa caz in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice.
- cazierul judiciar
- adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare
- declaratie pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucreator al Securitatii sau colaborator al acestuia.
- Copiile de pe actele mentionate mai sus, se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretariatul comisiei de concurs

Atributiile fisei postului pentru toate posturile :

- o Constata si stabileste toate categoriile de impozite si taxe , datorate de persoanele fizice la termenele prevazute de lege, in cuantumul prevazut de legile fiscale si de hotararile de consiliu local ;
- o Primeste si verifica declaratiile de impunere depuse de contribuabili persoane fizice si le prezinta spre aprobare conducatorului direct ;
- o Raspunde pentru arhivarea documentelor prelucrate in dosarele fiscale ale contribuabililor ;
- o Aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribuabililor care incalca legislatia fiscala si ia toate masurile pentru inlaturarea deficientelor constatate ;
- o Pe baza constatarilor din teren procedeaza la intocmirea declaratiilor de impunere rectificative si opereaza in evidentele fiscale modificarile aparute ;
- o Urmareste si incaseaza la termenele legale a tuturor debitelor datorate de persoanele fizice, iar in cazul neachitarii la termen a acestora procedeaza la aplicarea masurilor de executare silita ;
- o Emite acte administrative fiscale (declaratii de impunere din oficiu, instiintari de plata, decizii de impunere, certificate fiscale, adeverinte, procese verbale de constatarea a contraventiilor, titluri executorii , somatii , etc) ;
- o executa si incaseaza toate creantele banesti inscrise in actele de executie silita, procedeaza la infiintarea popririlor pe veniturile realizate si sechestrarea bunurilor apartinatoare;
- o Urmareste incasarea debitelor in interiorul termenului de prescriptie ;

- Identifica persoanele care poseda diverse bunuri supuse impozitarii nedeclarate, aduce la cunostinta sefului ierarhic si ia masuri pentru stabilirea impozitelor si taxelor si dobanzilor datorate, precum si incasarea acestora ;
- Efectueaza operatiuni de incasare folosind formularele de chitante aprobate de lege cu respectarea legala a sumelor incasate (ordinea de incasare a debitelor) ;
- Depune la casierie, incasarile zilnice pe baza chitantelor colectoare si confrunta sumele depuse cu sumele incasate in raportul « Borderou incasari zilnice pe conturi de buget » ;
- Dialogheaza permanent cu contribuabilii furnizandu-le informatii sigure si precise (in limitele prevazute de lege) in legatura cu debitele lor catre bugetul local ;
- Se preocupa permanent de perfectionarea cunostintelor profesionale prin studierea legislatiei in domeniu ;
- Raspunde de realitatea si exactitatea datelor inscrise in actele si documentele pe care le intocmeste ;
- Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu / sau nu pot fi date publicitatii ;
- Colaboreaza cu ceilalti colegi de serviciu si din Directie sau cu celalalte directii de specialitate din Primarie, in vederea realizarii atributiilor de serviciu cuprinse in fisa postului ;
- Indeplineste orice alte atributii repartizate de sefii ierarhici superiori sau de conducerea institutiei ;
- Chitantierele primite in gestiune nu sunt transmisibile si raspunde (conform legii) pentru incalcarea acestei reguli stricte ;
- Gestioneaza chitantierele primite conform fisei de gestiune si efectueaza incasari numai in nume personal (cu semnatura proprie) ;
- Identifica in exercitarea atributiilor zilnice, anumite riscuri care ar aparea si care ar putea duce la perturbarea activitatii serviciului si le aduce la cunostinta responsabilului cu riscurile din cadrul serviciului, in vederea analizei si monitorizarii acestora in cadrul Comisiei de Riscuri
- Participa la toate actiunile initiatе atat de colectivul din care face parte, cat si de cele organizate de institutie ;
- Raspunde de respectarea normelor de disciplina si a normelor etice prevazute in Codul functionarilor publici.

Salariul de baza pentru functia publica de referent ,clasaIII,grad profesional asistent este de 2280 lei la care se adauga gradatiile aferente vechimii in munca.

Dosarele se depun in termen de 20 zile de la data publicarii in monitorul oficial ,respectiv 31.05.2018.

Persoana de contact din cadrul UAT Alexandria: Cojoaca Mirela – Consilier Resurse Umane.

- 1) Bibliografie** Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare (Titlul IX- impozite si taxe locale);
- 2)** H.G.nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;(Titlul IX- impozite si taxe locale);
- 3)** Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 4)** Legea nr. 188/1999 privind Statutul functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 5).**Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 6)** Constitutia Romaniei
- 7)**Legea nr.215/2001 a administratiei publice locale cu modificarile si completarile ulterioare;

I - Utilizarea computer-ului si organizarea fisierelor		
1	<i>Sistemul de operare</i>	<p>Pornirea computer-ului si logarea folosind un nume de utilizator si o parola. Repornirea corecta a computer-ului. Recunoasterea pictogramelor de baza cum ar fi cele care reprezinta: fisiere, directoare/foldere, aplicatii, imprimante, cosul de gunoi. Deschiderea unui fisier, director/folder, aplicatie de pe desktop. Inchiderea unei aplicatii care nu raspunde. Recunoasterea diferitelor parti ale unei ferestre desktop: bara de titlu, bara de instrumente, bara de meniuri, bara de start, bara de derulare, etc. Minimizare, maximizarea, redimensionarea, mutarea, inchiderea unei ferestre. Inchiderea corecta a computer-ului.</p>
2	<i>Organizarea fisierelor</i>	<p>Intelegerea modului in care sistemul de operare arata in ordine ierarhica discurile, folderele, fisierele. Gasirea unui fisier sau a unui folder pe disc dupa numele intreg / partial sau dupa continut. Recunoasterea celor mai utilizate tipuri de fisiere: fisiere de procesare word, de calcul tabelar, de baze de date, de prezentari, de tip imagine, audio, video, de arhivare, fisiere temporare, fisiere executabile, deschiderea acestora si salvarea lor, in urma editarii cu aplicatii specifice, intr-o locatie pe disc. Sortarea fisierelor ascendent / descendent dupa nume, tip, marime, data modificarii. Redenumirea fisierelor, directoarelor / folderelor.</p>
3	<i>Tiparirea</i>	<p>Printarea unui document dintr-o aplicatie de procesare a informatiilor. Oprirea, restartarea, stergerea unui document care se afla in proces de tiparire.</p>
II - Procesarea informatiilor		
1	<i>Folosirea aplicatiilor</i>	<p>Deschiderea si inchiderea unor aplicatii software, precum: programe de prelucrare a textelor (MS Office Word), programe de calcul tabelar (MS Office Excel). Deschiderea si inchiderea documentelor. Crearea unui nou document, folosindu-se un format prestabilit.</p>
2	<i>Crearea unui document</i>	<p>Schimbarea modului de afisare a paginii. Introducerea textului. Folosirea comenzilor „Undo” si „Redo”. Stergerea textului.</p>
3	<i>Formatarea</i>	<p>Schimbarea fontului caracterelor: dimensiune si tip. Folosirea optiunilor: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) si subliniare. Modificarea textului in majuscule, litere mici, tip titlu, etc. Alinierea textului: stanga, centru, dreapta, stanga-dreapta. Folosirea si setarea tabulatorilor: stanga, dreapta, centru, zecimal. Copierea formatului unui text selectat.</p>

PRIMAR,
Victor DRAGUSIN

DIRECTOR EXECUTIV
Haritina Gafencu

Intocmit
Cojoaca Mirela