



ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
COMUNA RECI

Primăria comunei Reci, str. Principală nr. 268, Reci 527145

Tel/Fax: 0267-373803, Email: primariareci@gmail.com, Pagină web: www.reci.ro

Nr.4758/05.11.2020

ANUNȚ

Primăria comunei Reci organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție:

Referent de specialitate, grad profesional debutant (SSD) la Compartimentul impozite și taxe în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Reci, cu durată normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore /zi, 40 de ore/săptămână.

Concursul va fi organizat la sediul Primăriei comunei Reci, în ziua de 9 decembrie 2020, orele 10,00 proba scrisă

Dosarele de înscriere se vor depune la secretariatul consiliului local, în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului (în perioada 6-25 noiembrie).

Condițiile de participare

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G. 57/2019 – privind Codul administrativ

- studii superioare de scurtă durată, absolvite cu diplomă, în perioada anterioară aplicării celor trei cicluri tip Bologna;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, potrivit art.468 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, necesară ocupării funcțiilor publice:-

Tematica se va stabili pe baza bibliografiei.

Bibliografie:

- Constituția României;
- Titlul I și II ale părții a VI - a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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.
- LEGE nr. 207 din 20 iulie 2015 privind Codul de Procedură Fiscală, Titlul V, Titlul VII
- LEGE nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal, Titlul IX și Normele metodologice aferente Titlului IX
- Hotărârea Consiliului Local nr. 62/2019 cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale pe anul 2020

Dosarul de concurs va conține:

- a) formularul de înscriere;
- 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) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin proba suplimentară;
- i) cazierul judiciar;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia."

Copiile actelor de mai sus se vor prezenta însoțite de documentele originale, pentru a fi certificate pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, sau în copii legalizate.

Relații suplimentare se pot obține de la secretarul comunei Reci, tel. 0267/373803.

Afișat azi, 06.11.2020, la avizierul Primăriei Comunei Reci, str. Principală nr. 268, jud. Covasna, și pe site-ul www.rec.ro.

PRIMAR

DOMBORA LEHEL- LAJOS



Denumirea autorității sau instituției publice
PRIMĂRIA COMUNEI RECI
Compartimentul: Impozite și taxe locale

Aprobat
Primar
Dombora Lehel-Lajos



FIȘA POSTULUI

Informații generale privind postul:

1. *Denumirea postului:* referent de specialitate
2. *Nivelul postului:* de execuție, cu studii superioare de scurtă durată
3. *Scopul principal al postului:* atribuții în domeniul impozitelor și taxelor locale

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. *Studii de specialitate:* studii superioare de scurtă durată
2. *Perfecționări (specializări):* impozite și taxe locale
3. *Cunoștințe de operare / programare pe calculator* (necesitate și nivel): da, nivel mediu
4. *Limbi străine*³⁾ (necesitate și nivel de cunoaștere)⁴⁾: -.

5. *Abilități, calități și aptitudini necesare:*

- cunoștințe în domeniul impozitelor și taxelor locale;
- atitudine și conduită demn de statutul de funcționar public;
- adaptabilitate;
- asumarea responsabilității;
- capacitatea de a rezolva problemele intervenite în activitatea curentă;
- capacitatea de implementare;
- dorința permanentă de perfecționare profesională;
- capacitatea de a interpreta un volum mare de informații;
- atitudine pozitivă față de idei noi;
- capacitate de planificare și de acțiune strategic;
- aptitudinea de a transmite și recepționa cu ușurință informațiile în scris și verbal;
- capacitatea de a oferi sprijin informațional cu argumentare solidă, justificată, atunci, când i se solicită.;
- cunoașterea și aplicarea reglementărilor specifice activității curente;
- respectarea normelor de disciplină și a normelor etice în îndeplinirea sarcinilor.

6. *Cerințe specifice*⁵⁾: disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții

7. *Competența managerială* (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): organizarea activității proprii.

Atribuțiile postului:

1. Conduce evidenta contribuabililor persoane fizice, intocmeste si gestioneaza aceste dosarle fiscale.
2. Constata materia impozabila si stabileste impozitele si taxele, alte venituri bugetare locale la persoane fizice.
3. Efectueaza controale la contribuabili-persoane fizice, asupra modului cum acestia isi indeplinesc obligatiile fata de buget cu privire la plata impozitelor si taxelor.
4. Rezolva cererile, reclamatiiile si sesizarile contribuabililor, persoane fizice, privind impozitele si taxele si alte venituri in cadrul competentei aprobate.
5. Analizeaza si prezinta propuneri in legatura cu acordare de amanare, esalonare, reducere, si restituire de impozite si taxe, persoane fizice.

6. Pregătește referate și rapoarte privind acordarea de facilități fiscale – persoane fizice
7. Intocmește informări în legătură cu aplicarea legislației privind impozitele, taxele și alte venituri bugetare.
8. Efectuează acțiuni de control cu celelalte servicii și organe în vederea impunerii și sancționării evaziunii fiscale.
9. Intocmește acte de insolvență și de dispariție în condițiile prevăzute de reglementările legale în vigoare la persoane fizice.
10. Intocmește acte de executare silită pentru contribuabili rău plătnici, persoane fizice
11. Eliberează adeverințe cu privire la valoarea de asigurare a imobilelor și cele privind situația financiară ale contribuabililor, persoane fizice.
12. Urmărește luarea în debit a amenzilor aplicate persoanelor fizice și încasarea lor.
13. Verifică soldurile debitelor și a materiei impozabile a încasărilor.
14. Închide sesiunile de lucru: - debite, plăți
15. Stabilește și introduce în calculator debitele și a scăderile pe baza declarațiilor fiscale, a materiei impozabile și altor documente justificative
16. Completează raportările lunare, trimestriale, semestriale, anuale către Consiliul Județean, DGFP Sf. Gheorghe și alte instituții.
17. Ține evidența la zi a scutiților și facilităților fiscale acordate contribuabililor - persoane fizice.
18. Intocmește, lunar situații cu restanțieri – persoane fizice.
19. Face propuneri pentru majorări/scăderi/indexări pentru elaborarea anuală a impozitelor și taxelor locale
20. Ține evidența la zi a debitelor și plăților taxelor speciale la persoane fizice.
21. Participă la elaborarea și fundamentarea proiectului de buget local-parte de venituri.
22. Urmărește îndeplinirea prevederilor contractelor de închiriere, concesiune și vânzare-cumpărare încheiate între instituția publică și persoanele fizice,
23. Implementează, anual și ori de câte ori sunt modificări, hotărârile consiliului local privind impozitele și taxele locale.
24. Emite periodic, conform prevederilor codului de procedură fiscală, înștiințări de plată, decizii de impunere și alte acte fiscale-persoane fizice.
25. Pastrează secretul fiscal asupra informațiilor pe care le deține.
26. Încasează taxele și impozitele locale stabilite de lege și Consiliul Local cu respectarea termenelor de plată
27. Întocmește la termen evidența cu privire la sumele încasate
28. Depune sumele încasate la caseria unității teritoriale administrative, în termenul prevăzut de actele normative în vigoare;
29. Întocmește zilnic în borderoul desfășurator sumele încasate în conformitate cu subdiviziunile clasificăției bugetare pe care le preda inspectorului;
30. Îndeplinirea altor sarcini ce decurg din actele normative în vigoare.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. *Denumire:* referent de specialitate
2. *Clasa:* II
3. *Gradul profesional :* debutant
4. *Vechimea în specialitatea necesară:* nu este cazul

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de: primar, viceprimar, secretar.
- superior pentru: nu este cazul.

b) Relații funcționale: cu toate compartimentele din cadrul Primăriei Reci

c) Relații de control: Nu e cazul.

d) Relații de reprezentare: Nu este cazul.

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: cu autorități publice în limitele stabilite de regulament și primar

b) cu organizații internaționale: nu este cazul.

c) cu persoane juridice private: în limita competenței și a atribuțiilor

3. Limite de competență): organizarea activității proprii, propuneri și sugestii referitoare la îmbunătățirea activității proprii

4. Delegarea de atribuții și competență: în caz de absență (concediu de odihnă, boală, absență din alte motive) este înlocuit de către referentul din cadrul Compartimentului impozite și taxe locale.

Întocmit de:

1. Numele și prenumele: Németh Tímea-Katai

2. Funcția publică de conducere: : Secretar general al comunei

3. Semnătura: NR

4. Data întocmirii : 03.11.2020

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

1. Numele și prenumele: _____

2. Semnătura: _____

3. Data: _____

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele: Dombora Lehel-Lajos

2. Funcția: primar

3. Semnătura: Dombora

4. Data: 03.11.2020