

ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
COMUNA GHEORGHE DOJA
Adresa : comuna Gheorghe Doja, județul Ialomița
e-mail: primăria_gh_doja@yahoo.com
Nr. 867 din 06.03.2023

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI GHEORGHE DOJA, județul IALOMIȚA, organizează în baza art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare concurs de recrutare pentru ocuparea funcției vacante de:

- **Inspector, clasa I, grad superior, compartiment contabilitate**

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40h/săptămână

Calendarul concursului este următorul:

- publicitate concurs: **06.03.2023**
- depunere dosare de înscriere: **20** de zile de la data publicării concursului, respectiv **06.03.2023** ora **8,00** și până la data de **27.03.2023**, ora **16,00**.
- data susținerii probei scrise: **06.04.2023**, ora **11,00**
- data susținerii interviului: interviul se susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise. Data și ora susținerii interviului se afișează obligatoriu odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condiții de participare:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465 alin (1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- să fie absolvenți ai studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: economic, juridic sau administrație publică;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7ani.

Condiții de desfășurare a concursului:

- concursul se va desfășura la sediul Primăriei Gheorghe Doja, strada Grădiniței nr. 15, telefon :0372783344 și constă în trei etape:
 1. Selecția dosarelor ce va avea loc în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor;
 2. Proba scrisă;
 3. Interviul

Actele necesare pentru întocmirea dosarului:

- cerere de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea funcției publice;
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarație pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverință care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

ATRIBUȚII PENTRU FUNCȚIA DE INSPECTOR:

- Încasează impozite și taxe, amenzi și alte taxe de la contribuabili;
- Încasează de la trezorerie și efectuează plăți de salarii;
- Conduce registru de casă în condițiile legii;
- Răspunde de integritatea numerarului, a chitanțierelor și a altor documente încredințate și depune în termen sumele încasate;
- Calculează și încasează majorările de întârziere, penalitățile și bonificațiile pentru plățile cu anticipație;
- Efectuează urmărirea silită a impozitelor și taxelor neachitate în termen;
- Verifică anual cazurile de insolvabilitate;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal;
- ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe locale, precum și a plăților efectuate de aceștia în contul obligațiilor bugetare;

- întocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eșalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili;
- transmite documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor fizice și juridice;
- întocmește formele de restituire, compensare și virare a plusurilor din încasări;
- îndeplinește prevederile legale privind informarea contribuabililor, persoane fizice și juridice;
- aplică sancțiuni pentru nerespectarea de către persoanele fizice sau juridice a obligației de asigurare a locuințelor;
- colaborează cu personalul din cadrul compartimentului acționând pentru informatizarea activității;
- înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- editează situațiile furnizate de programul informatic, solicitate de șeful ierarhic superior sau de ordonatorul principal de credite;
- întocmirea de situații statistice lunare, trimestriale și anuale;
- asigură păstrarea confidențialității lucrărilor efectuate și a informațiilor deținute;
- asigură și răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din evidență;
- arhivează și predă către arhiva unității a documentelor clasificate conform nomenclatorului de arhivare;
- elaborarea și redactarea corespondenței specifice, repartizată;
- desfășoară activitatea de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;
- urmărește debitele restante primite spre urmărire;
- transmite documentația pentru urmărire în cazul diferențelor de impozite și taxe, penalități de întârziere și amenzi stabilite persoanelor fizice și juridice;
- accesarea și utilizarea resurselor sistemului informatic PATRIMVEN;
- îndeplinește orice alte sarcini încredințate de primar, precum și cele prevăzute în legile speciale;

Bibliografie și tematică

1. **Constituția României**, republicată cu tematica Reglementări privind 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 Reglementări privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare
3. **Legea nr. 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați
4. **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 Reglementări privind Statutul funcționarilor publici
5. **Legea nr. 273/2006** privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări privind venituri, cheltuieli buget local, taxe și impozite
6. **Legea nr. 22/1969** privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestiunea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări angajare gestionari, constituire garanții
7. **HG 1235/2010** privind Sistemul național electronic de plată online, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări la Sistemul național electronic de plată online
8. **Ordinul nr. 168/2011** pentru aprobarea Normelor metodologice privind Sistemul național electronic de plată onlinea taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar, cu modificările și completările ulterioare cu tematica Reglementări la Sistemul național electronic de plată online a taxelor și impozitelor utilizând cardul bancar

Actele vor fi prezentate în original și copie sau în copie legalizată.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Gheorghe Doja, strada Grădiniței, nr. 15, telefon 0372783344, email: primaria_gh_doja@yahoo.com, persoană de contact Cîrstea Daniela Mihaela, consilier achiziții publice.

Primar,
CURELEA ION

Întocmit
Consilier achiziții publice,
Cîrstea Daniela Mihaela