

PRIMĂRIA COMUNEI GHERGHEȘTI, județul VASLUI, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante în baza art. VII din OUG nr. 115/2023 - alin.(2) lit.b) și art. VII alin. (7)/XI din OUG 121/2023 pentru modificarea și completarea Codului administrativ

Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.
Informații concurs

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă în afara Agenției

Data de susținere a probei scrise: 02.09.2024, ora 10:00

Data și ora probei de interviu se va afișa pe site-ul instituției care organizează concursul odată cu afișarea rezultatelor probei scrise.

Locația de desfășurare a concursului: primaria Gherghești

Stare concurs: Programat

Observații suplimentare:

Perioada de depunere a dosarelor: 01.08.2024 - 20.08.2024

Persoana de contact: CHELARU GEANINA-LĂCRĂMIOARA , SECRETAR

Telefon: 0235435812, Fax:

E-mail: primaria_gherghesti@yahoo.com

Data afișării: 01.08.2024, ora 10:00

Informații posturi scoase la concurs

Referent

Descriere post

Clasa: III

Grad: superior

Tip compartiment: COMPARTIMENT

Denumire compartiment: AGRICOL

Localizare post

PRIMĂRIA CO

Localitate: GHE

Județ: VASLUI

Inspector

Descriere post

Clasa: I

Grad: superior

Tip compartiment: COMPARTIMENT

Denumire compartiment: PETITII, RECLAMATII SI RELATII CU PUBLICUL

Localizare post

PRIMĂRIA CO

Localitate: GHE

Județ: VASLUI

Referent

Descriere post

Clasa: III

Grad: superior

Tip compartiment: COMPARTIMENT

Denumire compartiment: TAXE SI IMPOZITE LOCALE

Condiții pentru ocuparea postului

Localizare post

PRIMĂRIA CO

Localitate: GHE

Județ: VASLUI

[Conținutul dosarului de concurs și modalitatea de înscriere la concurs](#)

[Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrativ](#)

Pentru Inspector, Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT PETITII, RECLAMATII SI RELATII CU PUBLICUL

Studii:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

Domenii de studiu: Științe sociale (Domeniul fundamental)

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

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

Perfecționări (specializări):

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerinte specifice:

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzută/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Pentru Referent, Clasa III, Grad superior, COMPARTIMENT AGRICOL

Studii:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

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

Perfecționări (specializări):

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerinte specifice:

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Pentru Referent, Clasa III, Grad superior, COMPARTIMENT TAXE SI IMPOZITE LOCALE

Studii:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

Vechimea minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

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

Perfecționări (specializări):

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la dovedirea prin certificat, sau, după caz, prin alt tip de document, a absolvirii unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice:

-

Cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel de cunoaștere):

Se completează în cazul în care pentru ocuparea funcției publice este necesară deținerea cunoștințelor teoretice în domeniul tehnologiei informației, cu precizarea nivelului de certificare similar celui de tip ECDL/ICDL:

-

Cerinte specifice:

Se menționează, dacă este cazul, condiția prevăzută la art. 465 alin. (1) lit. g indice 2 și alin. (2) din OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu privire la obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzut/prevăzute de lege, cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției:

-

Bibliografie și tematică

Bibliografie și tematică pentru Inspector, Clasa I, Grad superior, COMPARTIMENT PETITII, RECLAMATII SI RELATII CU PUBLICUL

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. LEGE nr. 544 din 12 octombrie 2001 privind liberul acces la informațiile de interes public

cu tematica Capitolul II Organizarea și asigurarea accesului la informațiile de interes public Secțiunea 1 Dispoziții comune privind accesul la informațiile de interes public Secțiunea a 2-a Dispoziții speciale privind accesul mijloacelor de informare în masă la informațiile de interes public

6. HOTĂRÂRE nr. 1.723 din 14 octombrie 2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocratiei în activitatea de relații cu publicul

cu tematica Articolul 4

7. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică

cu tematica LEGE nr. 52 din 21 ianuarie 2003 (*republicată*) privind transparența decizională în administrația publică*) EMITENT PARLAMENTUL Publicat în MONITORUL OFICIAL nr. 749 din 3 decembrie 2013 *) Republicată în temeiul art. II din Legea nr. 281/2013 pentru modificarea și completarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 679 din 5 noiembrie 2013, dându-se textelor o nouă numerotare. Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică a fost publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 70 din 3 februarie 2003, iar ulterior a fost completată prin Legea nr. 242/2010 pentru completarea Legii nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, publicată în Monitorul Oficial al României, Partea I, nr. 828 din 10 decembrie 2010. Capitolul I Dispoziții generale Articolul 1 (1) Prezenta lege stabilește regulile procedurale minimale aplicabile pentru asigurarea transparenței decizionale în cadrul autorităților administrației publice centrale și

locale, alese sau numite, precum și al altor instituții publice care utilizează resurse financiare publice, în raporturile stabilite între ele cu cetățenii și asociațiile legal constituite ale acestora. (2) Legea are drept scop: a) să sporească gradul de responsabilitate a administrației publice față de cetățean, ca beneficiar al deciziei administrative; b) să implice participarea activă a cetățenilor în procesul de luare a deciziilor administrative și în procesul de elaborare a actelor normative; c) să sporească gradul de transparență la nivelul întregii administrații publice. Articolul 2 Principiile care stau la baza prezentei legi sunt următoarele: a) informarea în prealabil, din oficiu, a persoanelor asupra problemelor de interes public care urmează să fie dezbătute de autoritățile administrației publice centrale și locale, precum și asupra proiectelor de acte normative; b) consultarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite, la inițiativa autorităților publice, în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative; c) participarea activă a cetățenilor la luarea deciziilor administrative și în procesul de elaborare a proiectelor de acte normative, cu respectarea următoarelor reguli: 1. ședințele și dezbaterile autorităților și instituțiilor publice care fac obiectul prezentei legi sunt publice, în condițiile legii; 2. dezbaterile vor fi consemnate și făcute publice; 3. minutele acestor ședințe vor fi înregistrate, arhivate și făcute publice, în condițiile legii. Articolul 3 În sensul prezentei legi, termenii de mai jos se definesc astfel: a) act normativ - actul emis sau adoptat de o autoritate publică, cu aplicabilitate generală; b) luarea deciziei - procesul deliberativ desfășurat de autoritățile publice; c) elaborarea de acte normative - procedura de redactare a unui proiect de act normativ anterior supunerii spre adoptare; d) recomandare - orice punct de vedere, sugestie, propunere sau opinie, exprimată verbal sau în scris, primită de către autoritățile publice de la orice persoană interesată în procesul de luare a deciziilor și în procesul de elaborare a actelor normative; e) obligația de transparență - obligația autorităților administrației publice de a informa și de a supune dezbaterii publice proiectele de acte normative, de a permite accesul la luarea deciziilor administrative și la minutele ședințelor publice; f) asociație legal constituită - orice organizație civică, sindicală, patronală sau orice alt grup asociativ de reprezentare civică; g) minută - documentul scris în care se consemnează în rezumat punctele de vedere exprimate de participanții la o ședință publică sau la o dezbateră publică; h) ordine de precădere - ordinea care determină prioritatea participării la ședințele publice, în raport cu interesul manifestat față de subiectul ședinței; i) ședință publică - ședința desfășurată în cadrul autorităților administrației publice și la care are acces orice persoană interesată; j) documente de politici publice - instrumentele de decizie prin intermediul cărora sunt identificate posibilele soluții pentru rezolvarea problemelor de politici publice, astfel cum acestea sunt definite și structurate în Hotărârea Guvernului nr. 870/2006 privind aprobarea Strategiei pentru îmbunătățirea sistemului de elaborare, coordonare și planificare a politicilor publice la nivelul administrației publice centrale și în Hotărârea Guvernului nr. 775/2005 pentru aprobarea Regulamentului privind procedurile de elaborare, monitorizare și evaluare a politicilor publice la nivel central, cu modificările ulterioare; k) dezbateră publică - întâlnirea publică, organizată conform art. 7. Articolul 4 Autoritățile administrației publice obligate să respecte dispozițiile prezentei legi sunt: a) autoritățile administrației publice centrale: ministerele, alte organe centrale ale administrației publice din subordinea Guvernului sau a ministerelor, serviciile publice descentralizate ale acestora, precum și autoritățile administrative autonome; b) autoritățile administrației publice locale: consiliile județene, consiliile locale, primarii, instituțiile și serviciile publice de interes local sau județean. Articolul 5 Dispozițiile prezentei legi se aplică și documentelor de politici publice elaborate de autoritățile administrației publice centrale, așa cum sunt acestea prevăzute la art. 4 lit. a). Articolul 6 Prevederile prezentei legi nu se aplică procesului de elaborare a actelor normative și ședințelor în care sunt prezentate informații privind: a) apărarea națională, siguranța națională și ordinea publică, interesele strategice economice și politice ale țării, precum și deliberările autorităților, dacă fac parte din categoria informațiilor clasificate, potrivit legii; b)

valorile, termenele de realizare și datele tehnico-economice ale activităților comerciale sau financiare, dacă publicarea acestora aduce atingere principiului concurenței loiale, potrivit legii; c) datele personale, potrivit legii. Capitolul II Proceduri privind participarea cetățenilor și a asociațiilor legal constituite la procesul de elaborare a actelor normative și la procesul de luare a deciziilor Secțiunea 1 Dispoziții privind participarea la procesul de elaborare a actelor normative

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Compartimentul Relații publice, soluționarea petițiilor, secretariat și informatică are următoarele atribuții specifice:

1.a. Cu privire la aplicarea Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare are următoarele atribuții specifice:

a) realizează documentația și se preocupă de comunicarea din oficiu a informațiilor de interes public.

b) publică și actualizează anual buletinul informativ care va cuprinde informațiile arătate mai sus.

c) asigură în termen legal comunicarea informațiilor de interes public solicitate în condițiile art. 6 și următoarele din Legea nr. 544/2001, cu modificările și completările ulterioare;

1.b. Cu privire la aplicarea Legii nr. 52/2003 privind transparența

decizională în administrația publică are următoarele atribuții specifice:

a) se îngrijește, în cadrul procedurilor de elaborare a proiectelor de ordin ale primarului cu caracter normativ și în termen legal, de publicarea un anunț referitor la aceasta acțiune în site-ul propriu, de afișarea lui la sediul propriu, într-un spațiu accesibil publicului, de transmiterea acestuia către mass-media centrală sau locală, după caz, precum și de transmiterea proiectele de acte normative tuturor persoanelor care au depus o cerere pentru primirea acestor informații.

b) primește, prin persoana desemnată în condițiile legii ca responsabilă pentru relația cu societatea civilă, propunerile, sugestiile și opiniile persoanelor interesate cu privire la proiectul de act normativ propus;

c) comunică, în condițiile legii, proiectul de hotărâre cu caracter normativ spre analiză și avizare autorităților publice;

d) se îngrijește în condițiile legii de organizarea unei întâlniri în care să se dezbată public proiectul de act normativ, dacă acest lucru a fost cerut în scris de către o asociație legal constituită sau de către o altă autoritate publică;

e) întocmește și asigură publicarea raportului anual privind transparența decizională, în condițiile legii.

1.c. Cu privire la organizarea activității de relații publice, respectiv, de primire a cetățenilor în audiență la primar și viceprimar, are următoarele atribuții specifice:

a) îndrumarea cetățenilor care se adresează iprimăriei în problemele generale sau specifice relației cu publicul;

b) organizarea sistemului de evidență, urmărirea circuitului corespondenței specifice acestei activități și prezintă periodic (săptămânal, lunar) formularea de informări cu privire la stadiul rezolvării acesteia conducerii prefecturii;

c) studierea naturii problemelor pentru care se solicită audiențe și stabilirea

programului acestora cu avizul primarului;

d) prezentarea periodică de informații despre natura problemelor ridicate de instituțiile și cetățenii care se adresează primăriei;

e) prezentarea către conducerea primăriei a problemelor rezultate din memorii și audiențe care necesită controale la fața locului;

f) stabilirea de relații de colaborare cu compartimentele similare din cadrul consiliului județean și serviciile publice deconcentrate din județ;

g) asigurarea funcționării eficiente a legăturilor primăriei cu cetățenii și cu celelalte instituții centrale și locale, atât în planul dialogului dintre acestea, cât și în cel al promovării inițiativei legislative;

h) realizarea de contacte permanente cu autoritățile și instituțiile publice, precum și schimbul informațional permanent în vederea realizării competențelor instituției;

i) colaborarea cu celelalte compartimente ale instituției pentru inițierea schimbului informațional și a campaniilor de informare a cetățenilor pe teme de interes public;

j) punerea la dispoziția cetățenilor materiale de informare și popularizare: pliante, ghiduri, afișe, anunțuri, fluturași, modele de formulare tipizate prin care să se asigure accesul rapid și eficient la informație ;

k) realizarea unei baze de date și a unui punct de informare și documentare cu legile și actele normative specifice administrației publice precum și cu ordinele ce se iau la nivelul primăriei în acest domenii;

l) asigurarea aplicării H.G. nr. 1723/2004 privind aprobarea Programului de măsuri pentru combaterea birocrăției în activitatea de relații cu publicul.

1.d. În domeniul soluționării petițiilor are următoarele atribuții specifice:

a) primește, înregistrează și se îngrijește de rezolvarea petițiilor și expedierea răspunsurilor către petiționar;

b) înaintează petițiile înregistrate, către compartimentele de specialitate, în funcție de obiectul acestora și pe baza rezoluției primarului, viceprimarului, cu precizarea termenului de trimitere a răspunsului; .

c) urmărește soluționarea și redactarea în termen a răspunsului, expedierea răspunsului către petiționar făcându-se numai de către Compartimentul Relații publice, soluționarea petițiilor t;

d) asigura clasarea și arhivarea petițiilor;

e) transmite petițiile greșit îndreptate, în termenul de 5 zile de la înregistrare, autorităților sau instituțiilor publice care au ca atribuții rezolvarea problemelor sesizate, cu înștiințarea petiționarului despre aceasta;

f) realizează procedura de clasare a petițiilor anonime sau a celor în care nu sunt trecute datele de identificare ale petiționarului;

g) conexează petițiile prin care se sesizează aceeași problema, petentul urmând să primească un singur răspuns care trebuie să facă referire la toate petițiile primite;

h) clasează la numărul inițial petițiile noi, de la același petiționar ori de la o autoritate sau instituție publică greșit sesizată făcându-se mențiune despre faptul că s-a răspuns, în cazul în care un petiționar adresează aceleași petiții, sesizând aceeași problemă;

i) întocmește semestrial un raport privind activitatea de soluționare a petițiilor și îl prezintă conducerii instituției pentru analiză și aprobare.

Bibliografie și tematică pentru Referent, Clasa III, Grad superior, COMPARTIMENT AGRICOL

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. LEGE nr. 54 din 10 aprilie 2017 pentru modificarea și completarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol

cu tematica Articolul I

6. LEGE nr. 98 din 8 aprilie 2009 pentru aprobarea Ordonanței Guvernului nr. 28/2008 privind registrul agricol

cu tematica Articolul UNIC

7. ORDONANȚĂ nr. 28 din 27 august 2008 (*actualizată*) privind registrul agricol

cu tematica Capitolul II Organizarea, completarea, controlul și centralizarea datelor din registrul agricol

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

TRIBUȚII COMPARTIMENT AGRICOL

Activități și operațiuni specifice care se desfășoară la nivelul compartimentului sunt următoarele:

? completează și ține la zi datele din registrul agricol, atât pe suport de hârtie cât și în format electronic;

? eliberează adeverințele din registrul agricol;

? controlează veridicitatea declarațiilor la registrul agricol;

? înregistrează contracte de arendă în registrul special deschis pentru înregistrarea acestora și le operează în registrul agricol;

? întocmește centralizatoare referitoare la numărul gospodăriilor populației, terenurilor din proprietate pe categorii de folosință, suprafețele cultivate și producția obținută, efectivele de animale (din speciile: bovine, porcine, ovine, cabaline) și familiile de albine, mijloace de transport și mașini agricole;

? informează cetățenii despre obligațiile ce le revin cu privire la registrul agricol;

? eliberează atestatele de producător agricol și certificatele de comercializare, pe baza cererii făcute de către producătorii agricoli și a chitanței;

? exercită atribuțiile privind organizarea aplicării legii fondului funciar, rezultate din calitatea de membru al comisiei;

? transmite anual Raportul statistic AGR 2A, AGR 2B și R AGR către Direcția Regională de Statistică Vaslui.

? întocmește buletinele statistice de naștere, căsătorie, deces și le comunică lunar la Direcția Regională de Statistică Vaslui.

? arhivează documentele compartimentului.

Bibliografie și tematică pentru Referent, Clasa III, Grad superior, COMPARTIMENT TAXE SI IMPOZITE LOCALE

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. LEGE nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal

cu tematica Titlul IX Impozite și taxe locale Capitolul I Dispoziții generale Capitolul II Impozitul pe clădiri și taxa pe clădiri Capitolul III Impozitul pe teren și taxa pe teren

6. LEGE nr. 207 din 20 iulie 2015 privind Codul de procedură fiscală

cu tematica Capitolul II Principii generale de conduită în administrarea creanțelor fiscale Titlul V
Stabilirea creanțelor fiscale

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

Atribuții:

- conform Regulamentului de Organizare și Funcționare al aparatului de specialitate al primarului comunei Gherghești;

- a. inventariaza întreaga masă impozabilă existentă la nivelul comunei privind stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- b. elaborează documentațiile necesare pentru stabilirea impozitelor, taxelor, tarifelor și taxelor speciale date în competența administrației publice locale;
- c. calculează impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice și juridice;
- d. ține evidența agenților economici de pe teritoriul unității administrativ-teritoriale, indiferent de forma de proprietate;
- e. întocmește registrul de rol pentru impozite și taxe locale, pentru fiecare contribuabil în parte;
- f. urmărește încasarea impozitelor și taxelor datorate de contribuabili;
- g. întocmește documentele justificative ale operațiunilor patrimoniale;
- h. organizează și urmărește ținerea corectă și la zi a contabilității privind partea de venituri;
- i. exercită controlul zilnic al operațiunilor efectuate prin casierie și asigură încasarea la timp a creanțelor, lichidarea operațiunilor de plată, luând măsuri pentru stabilirea răspunderilor, atunci când este cazul;
- j. întocmește dosarele privind înscrierile și radierile auto la nivelul comunei;
- k. preia și înregistrează declarațiile de impunere depuse de contribuabili;
- l. trimite instanțări persoanelor cu debit față de bugetul local;
- m. descarcă împreună cu referenții fiscali toate debitele datorate de persoanele fizice și juridice;
- n. eliberează adeverințe și certificate fiscale pentru persoanele fizice și juridice în baza registrelor fiscale, la termenele și cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile;
- o. răspunde de integritatea numerarului chitanțierelor și a altor documente cu regim special ce îi sunt încredințate;
- p. semnează de primirea corespondenței conform rezoluției date de primar și asigură rezolvarea ei în timp util;
- q. asigură și răspunde de inventarierea tuturor bunurilor mobile și imobile ce aparțin unității administrativ teritoriale;
- r. preda agenților fiscali instanțările de plată și procesele verbale de impunere după ce au fost efectuate operațiuni de debitare - în registrele de rol unic și în registrele de evidență a veniturilor, pentru înmânarea acestora contribuabililor, sub semnatura, pe dovezile de predare - primire;
- s. preia, detine și asigură evidența dosarelor, borderourilor debit - încasări, impozit pe teren și clădiri pentru persoane fizice și juridice;
- t. ține evidența înlesnirilor la plată, acordate contribuabililor;
- u. emite borderouri de debite pentru persoanele fizice, având la bază referatul aprobat de primar;
- v. prezintă, la cerere, informații privind realizarea veniturilor bugetului local, precum și aspectele

constatate;

w. face parte din central operativ pentru situatii de urgenta;

x. informeaza primarul si contabilul despre contribuabilii inscrisi in evidenta speciala a insolvabililor si urmareste permanent starea de insolvabilitate al acestora;

y. prezinta in fiecare zi de vineri, ora 12, raportul saptamanal de activitate, inregistrat la Registratura Primariei;

z. pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor, intocmeste situatiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine si le prezinta primarului.

l. Limite de competenta:

- stabileste veniturile persoanelor fizice si juridice, identifica pe raza comunei persoanele ce exercita o activitate producatoare de venit sau poseda bunuri impozabile nedeclarate, luand masuri de evidentiere a acestora, stabilind impozitele, taxele si raspunderea contravenționala.

Daca doriti sa primiti zilnic concursurile publicate accesati pagina [Abonare mesaje informative](#)