



ROMANIA
JUDETUL VRANCEA
COMUNA PĂUNEȘTI



STRADA UNIRII Nr.1; LOCALITATEA PĂUNEȘTI;
Cod postal 627260 C.U.I. 4560213 Tel.:0237268104; Fax :0237268104;
adresă email: primaria@paunesti.ro

Nr. 4789 /26.03.2021

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 618, alin. 2 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. 43 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, precum și art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

Primăria Comunei Păunești, județul Vrancea, organizează concurs de recrutare

➤ a funcției publice de execuție, temporar vacantă de consilier, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Taxe și Impozite Locale, pe perioadă determinată.

Examenul se organizează la sediul Primăriei comunei Păunești, în data de **12 aprilie 2021, ora 09⁰⁰** - probă scrisă și **14 aprilie 2021, ora 09⁰⁰** - interviul.

Condițiile de desfășurare a concursului:

Pentru participarea la concursul de recrutare a funcției publice de execuție, temporar vacante de consilier, grad profesional principal din cadrul Compartimentului Taxe și Impozite Locale, pe perioadă determinată, candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 5 ani;
- să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de concurs se depun în termen de maximum 8 zile de la data publicării anunțului
anunțului, la sediul Primăriei comunei Păunești, județul Vrancea.

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la
art. 49, din H.G. nr. 611/2008, pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei
funcționarilor publici, modificată și completată de H.G. nr. 546/2020, și anume:

- a) formularul de înscriere prevăzut în Anexa nr. 3;
- 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) 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 postului/funcției
sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni
anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de
înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al
acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Actele prevăzute mai sus vor fi prezentate în copii legalizate sau însoțite de documentele
originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către Secretarul comisiei de concurs.

Informații suplimentare se pot obține de la Secretarul General al Primăriei Păunești, telefon:
0237268104.

Primar,

Popa Gheorghe



Bibliografie

***Pentru recrutarea funcției publice de execuție, temporar vacantă de consilier,
grad profesional principal din cadrul Compartimentului Taxe și Impozite Locale, pe
perioadă determinată.***

1. Constituția României;
2. Titlul I și II ale părții a VI - a din O.U.G. nr. 57/2019 - Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 227/2015 - Codul Fiscal, Titlul IX și Titlul X, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 82/1991 - Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Primar,

Popa Gheorghe



PRIMĂRIA COMUNEI PĂUNEȘTI
JUDEȚUL VRANCEA

Atribuțiile postului corespunzător funcției publice de execuție temporar vacantă, gradul profesional principal, perioadă determinată, Compartimentul Taxe și Impozite Locale din aparatul de specialitate al primarului comunei Păunești, județul Vrancea

1. Efectuează prin casierie, operații de încasări și plăți pe baza documentelor aprobate;
2. Operează încasările și plățile în numerar conform registrului de casă;
3. Se descarcă de gestiune la terminarea programului, depunând banii și documentele fiscale la casieria Primăriei;
4. Participarea la instruirea periodică privind sănătatea și securitatea în muncă, prevenirea și stingerea incendiilor;
5. Verifică modul de stabilire a materiei impozabile;
6. Operează în baza de date declarațiile de impunere privind taxele și impozitele locale de la persoanele juridice;
7. Verificarea situației fiscale a contribuabililor în vederea întocmirii certificatelor fiscale, adeverințelor de stare materială și a vizelor pentru fișele de înmatriculare a mijloacelor de transport;
8. Efectuarea operațiunilor de înregistrare și urmărire a încasării sumelor aferente proceselor verbale de contravenție (amenzi) întocmite pe numele persoanelor fizice și/sau a persoanelor juridice;
9. Operează și validează zilnic încasările efectuate pe fiecare tip de venit bugetar și actualizează baza de date;
10. Operarea în baza de date a compensărilor, reducerilor, scutirilor de la plata impozitelor și taxelor locale în baza documentelor primite;
11. Propune înscrierile în tabloul debitorilor și înscrierea la masa credală;
12. Verifică înregistrările în contabilitate a debitelor inițiale și orice alte modificări;
13. Efectuează operațiuni de arhivare a documentelor emise;
14. Întocmirea și comunicarea somațiilor de plată debitorilor,

15. Efectuarea operațiunilor de executare silită în baza titlurilor executorii transmise de alte organe;

16. Aplicarea, după caz, succesiv sau concomitent, a măsurilor de executare silită asupra bunurilor mobile și imobile, precum și înființări de popriri potrivit legii, în limita valorii necesare realizării creanței bugetare;

17. Scăderea din evidență a obligațiilor bugetare urmărite, achitate înainte de a fi transmise spre urmărire și încasare, organului de executare, celor anulate de instanțele judecătorești, a celor transmise altor organe de executare și a celor restituite din diferite motive organului constatator;

18. Stingerea efectelor procedurii de executare silită în situația în care pe parcursul acesteia, debitul a fost achitat;

19. Are obligația să respecte legislația în vigoare privind funcționarul public;

20. La cererea organelor de control financiar de gestiune, are obligația să pună la dispoziția acestora documentele necesare controlului;

21. Îndeplinește orice alte sarcini stabilite în domeniul evidenței contabile a veniturilor bugetului local;

22. Elaborează zilnic borderou de încasări pe conturi, surse de venituri în vederea predării la serviciul de contabilitate;

23. Efectuarea operațiunilor privind închiderea anului fiscal și întocmirea listei definitive a rămășițelor și suprasolvirilor.

24. Încadrarea corectă a documentelor contabilizate pe venituri;

25. Exercițiu atribuții de executor fiscal potrivit prevederilor Codului de procedură fiscală.

26. Colectează prin executare silită, creanțele fiscale ale bugetului local al comunei Păunești, județul Vrancea, provenind din impozite, taxe, contribuții, amenzi și alte venituri bugetare.

27. Identifică contribuabilii rău platnici și întreprinde toate măsurile legale pentru recuperarea creanțelor față de bugetul local.

28. Respectă prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

29. Execută orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de supraordonații acestuia în realizarea strategiilor pe termen scurt ale companiei în limitele respectării temeiului legal.

Conform prevederilor Legii nr. 319/2006, fiecare lucrător trebuie să își desfășoare activitatea, în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefilor ierarhici, astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană, cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de muncă.

Primar,
Popa Gheorghe