

**Anunț privind concursul organizat de către Primăria Lucieni, județul Dâmbovița, pentru ocuparea funcției publice vacante de consilier, clasa I, grad profesional debutant, biroul financiar-contabil, pe perioadă nedeterminată cu durata normala a timpului de munca (8 ore/zi, 40 ore/săptămână)**

Concursul se va organiza la sediul primăriei Comunei Lucieni, str. Principală, nr. 779, județul Dâmbovița.

**Condiții generale de participare la concurs**, prevăzute de art. 465 alin (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

**Condiții specifice de participare la concurs:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științelor economice;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției – nu este necesar.

**BIBLIOGRAFIE:**

1. O.U.G. nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificarile si completările ulterioare-Partea I, Partea a-V-a si Partea a VI-a
2. O.G. 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;
4. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările si completările ulterioare;
5. H.G. nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
6. Legea nr.207/2015 privind Codul de Procedura fiscala,cu modificările si completările ulterioare;
7. Legea contabilității nr.82/1991,(r2) cu modificările si completările ulterioare;
8. Legea nr.273/2006 privind finantele publice locale, cu modificările si completările ulterioare;
9. O.M.F.P. nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
10. O.M.F.P. nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea si efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor si capitalurilor proprii;
11. O.M.F.P. nr.1917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea si conducerea contabilitatii institutiilor publice, Planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia
12. Constitutia României.

**TEMATICĂ:**

- Respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
- Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice;
- Principiile generale aplicabile administratiei publice;
- Reguli specifice privind proprietatea publică si privată a unităților administrative-teritoriale;

- Impozite si taxe locale;
- Norme generale privind documentele justificative si financiar-contabile;
- Organizarea si conducerea contabilității administrației publice locale;
- Organizare și efectuarea inventarierii patrimoniului.

#### **Atribuții:**

- 1.primește corespondența și pune în aplicare măsurile conform rezoluției și dispozițiilor legale;
- 2.operează în programul de calcul al impozitelor și taxelor prevederile H.C.L. pentru stabilire/modificare a taxelor și impozitelor locale;
- 3.înregistrează declarațiile depuse de contribuabili pentru stabilirea impozitelor pe terenuri și clădiri, conform prevederilor legale și calculează impozitele aferente acestora;
- 4.înregistrează declarațiile pentru înscrierea sau radierea în/ din evidențele fiscale a bunurilor mobile și imobile dobândite/ înstrăinate de contribuabili, pe baza documentelor justificative, conform prevederilor legale;
- 5.urmărește înmatricularea mijloacelor de transport pentru care a acordat viza de luare în evidență pe fișele de înmatriculare și stabilește baza de impozitare, după înmatriculare;
- 6.urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;
- 7.verifică declarațiile de impunere privind masa impozabilă, corectează erorile privind baza de impunere și stabilește din oficiu obligațiile fiscale (în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale), pe baza documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor;
- 8.verifică, anual, toți contribuabilii aflați în evidență asupra realității declarațiilor privind bunurile deținute, prin confruntarea datelor din evidența proprie cu cele de la Registrul agricol și de la compartimentul urbanism;
- 9.organizează și ține evidența debitelor, suprasolvirilor și încasărilor taxelor și impozitelor datorate bugetului local;
- 10.emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- 11.întocmește documentele privind compensarea, virarea sau restituirea unor eventuale plusuri ale contribuabililor;
- 12.încasează de la contribuabili sumele pe care aceștia le plătesc ca venituri pentru bugetul local, respectând ordinea prevăzută de lege pentru scăderea debitelor;
- 13.depune, zilnic, sumele încasate și întocmește foile de vărsământ, conform prevederilor legale;
- 14.urmărește încasarea veniturilor în termenul de prescripție și propune măsuri pentru încasarea lor;
- 15.urmărește respectarea prevederilor legale cu privire la acordarea bonificațiilor, scutirilor, reducerilor de impozite, taxe și alte venituri ale bugetului local;
- 16.consiliază contribuabilii cu privire la modul de completare a declarațiilor fiscale și la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale;
- 17.eliberează certificate de atestare fiscală;
- 18.confirmă preluarea debitelor transmise de către alte organe fiscale, conform prevederilor legale;

- 19.întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și servicii publice și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și executarea acestora;
- 20.transmite documentațiile pentru preluarea debitelor către alte organe fiscale, conform prevederilor legale;
- 21.efectuează inspecțiile fiscale la contribuabili, conform planului de control întocmit de șeful de birou;
- 22.întocmește răspunsuri la obiecțiunile formulate la actele de control sau de impunere;
- 23.întocmește adrese de răspuns la solicitările primite de la lichidatori, poliție, parchet, experți, executori, notari publici, instanțe etc.
- 24.urmărește încasarea debitelor restante și propune scoaterea din evidență sau trecerea în evidența separată a persoanelor fizice și juridice radiate de la Oficiul Registrului Comerțului sau a celor aflate în stare de insolvență;
- 25.întocmește, emite și transmite înștiințări de plată, somații, titluri executorii, adrese de înființare a popririi, procese verbale de sechestru pentru contribuabilii care înregistrează debite restante la bugetul local;
- 26.organizează, desfășoară și asigură, conform competenței legale, activitatea de executare silită a bunurilor și veniturilor contribuabililor pentru neachitarea la termen a creanțelor bugetului local;
- 27.urmărește respectarea popririlor înființate pe veniturile și disponibilitățile bănești ale debitorilor bugetului local;
- 28.repartizează sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevăzută de lege, în cazul în care la urmărirea silită participă mai mulți creditori,
- 29.întocmește și prezintă conducerii, trimestrial, situații statistice privind rămășițele, debitele curente și suprasolvirile, pe feluri de impozite și taxe și propune măsuri pentru îmbunătățirea gradului de colectare;
- 30.analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor;
- 31.asigură gestionarea documentelor justificative referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;
- 32.dezbate și soluționează problemele care au legătură cu domeniul de activitate, ridicate de personalul care lucrează în celelalte domenii de activitate;
- 33.verifică respectarea prevederilor legale în domeniul sănătății și securității în muncă;
- 34.întocmește rapoarte de specialitate privind activitățile din domeniul de competență pentru proiectele de hotărâri de consiliu local;
- 35.efectuează scăderea corespondenței și predarea la arhivă a dosarelor întocmite în cadrul compartimentului;
- 36.studiază legislația pe linie de specialitate, permanent;
- 37.participă la grupuri de lucru sau comisii pentru rezolvarea anumitor aspecte ce se derulează la nivelul comunei Lucieni;
- 38.participă la ședințe, conferințe, seminarii, activități administrative sau cultural-educative;
- 39.îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, H.C.L. sau dispoziții ale Primarului, în legătură cu serviciul.

Dosarele se depun în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, pe site-ul [www.anfp.gov.ro](http://www.anfp.gov.ro) al Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe pagina de internet a instituției [www.primarialucieni.ro](http://www.primarialucieni.ro), începând cu data de 28.12.2021 până la data de 17.01.2021, ora 16:00, la sediul Primăriei Lucieni, str. Principală, nr. 779, județul Dâmbovița.

**Concursul se va desfășura în 3 etape:**

- Selecția dosarelor va avea loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor;
- Probă scrisă- 28.01.2022- ora 10:00;
- proba interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

Până în ultima zi prevăzută pentru selecția dosarelor de înscriere, membrii comisiei de concurs pot solicita candidaților informații sau alte documente relevante, din categoria celor prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, pentru desfășurarea concursului.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

persoana de contact: Dobre Viorica;

telefon 0245242530

fax: 0245242574

e-mai: [primaria\\_lucieni@yahoo.com](mailto:primaria_lucieni@yahoo.com)

adresa de corespondență: Primăria Lucieni, str. Principală, nr. 779, județul Dâmbovița

Primar,

Tița Vasile

