

ANUNȚ

COMUNA VĂLENI, JUDEȚUL VASLUI, cu sediul în localitatea Văleni, nr. 6, județul Vaslui, va organiza în perioada **22.06.2021 – 29.07.2021**, în conformitate cu prevederile art. 618 alin (2) din O.U.G. 57/2019, privind Codul administrativ și ale art. 21 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 **pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici**, republicată cu modificările și completările ulterioare, concurs pentru ocuparea unei **funcții publice de execuție vacante**, perioadă nedeterminată, inspector, clasa I, grad profesional **asistent**, compartimentul Contabilitate, **cu durată normală a timpului de muncă, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână**.

Organizarea concursului se face prin excepție de la prevederile art. 27 alin.3 din Legea nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, potrivit art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea Legii nr. 55/2020.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Văleni, județul Vaslui, până la data de 12.07.2021 și vor conține:

- cerere de înscriere la concurs adresată conducătorului instituției publice organizatoare;
- copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică;
- carnetul de muncă, conform cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- curriculum vitae;

-alte documente relevante pentru desfășurarea concursului.

Copiile prezentate vor fi însoțite de originale, în vederea verificării conformității acestora.

Poate ocupa unul dintre posturile vacante, persoana care îndeplinește următoarele condiții:

Condiții generale de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condiții generale de participare prevăzute de art. 465 din O.U.G. 57/2019 Codul administrativ, și anume:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Condiții SPECIFICE:

- a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
- b) Vechime în specialitatea studiilor necesare:
 - minimum 1 an vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, pentru postul de inspector, clasa I, grad profesional asistent, Compartimentul Contabilitate;
- c) abilități, calități și aptitudini necesare: de planificare, organizare, coordonare, îndrumare, rapiditate și corectitudine în rezolvarea atribuțiilor, profesionalism, evitarea situațiilor conflictuale.
- d) cunoștințe de prelucrare și documentare informații în MS Office (Word, Excel, PowerPoint, etc.).
- e) disponibilitate pentru lucru în program prelungit, în anumite situații.

Concursul va avea loc la sediul Primăriei Comunei Văleni, județul Vaslui și se va desfășura în trei etape:

- etapa 1, perioada selecției dosarelor: 13.07.2021 – 19.07.2021
- etapa 2, proba scrisă - în data de 26.07.2021, ora 10⁰⁰;
- etapa 3, proba interviului - în data de 29.07.2021, ora 10⁰⁰.

Atributii, responsabilitati specifice postului:

1. Intocmeste declaratii de impunere pe fiecare persoana fizica si rol nominal unic, tinand cont de masa impozabila avuta in proprietatea fiecarui contribuabil.
2. Stabileste impozitul datorat pe fiecare categorie de impozite.
3. Intocmeste borderoul de debite pentru persoanele fizice, separate pe fiecare sat.
4. Intocmeste declaratii de impunere noi, in cazul modificarii masei impozabile, ca urmare a instrainarii proprietatilor sau dobandirii de proprietati noi si intocmeste borderouri de debite pentru proprietati noi si borderouri de scadere pentru vanzatori.
5. Centralizeaza datele din borderoul de debite pe fiecare tip de impozit in vederea stabilirii corelatiei pe total impozit.
6. Calculeaza majorari si penalitati de intarziere pentru contribuabilii care nu se prezinta in termen la biroul de impozite si taxe.
7. Completeaza matricola cu masa impozabila cu terenuri, pe categorii de folosinta, solicitand date de la biroul agricol.
8. Completeaza matricola cladirii, cu suprafetele utile si construite, materialul din care este realizata, anul construirii, utilitati.
9. Completeaza matricola cu mijloace de transport pe tipuri de autovehicole, cilindri, masa maxima autorizata, tipuri de amortizoare, capacitate de transport, nr. de axe, carburant utilizat.

10. Introduce date din matricula in baza de date pe modulul – impozite si taxe locale, CNP, pe fiecare rol.

11. Verifica documentele incheiate in forma autentica privind inscrierea noilor proprietari in matricula pentru persoane fizice.

12. Stabileste debitul datorat pe fiecare tip de impozit si pe fiecare persoana in cazul modificarii proprietatilor in timpul anului, in cazul coproprietarilor, ca rezultat al dezbaterii succesiunii sau ca urmare a instrainarii de bunuri impozabile.

13. Intocmeste borderouri de scadere in cazul instrainarilor de proprietati in cursul anului , corelate cu borderourile de debite.

14. Colaboreaza cu serviciul de stare civila si evidenta informatizata a persoanei prin preluarea datelor cu cod numeric personal, transmiterea de valori impozabile pentru cladiri in vederea intocmirii Anexei 1 si a realizarii succesiunii legale.

15. Stabileste debitul de coproprietate si pentru fiecare succesor in parte, tinand cont de modul de impartire si de modul de stapanire a masei impozabile.

16. Intocmeste dosarele pentru mijloacele de transport care se inmatriculeaza de catre persoanele fizice , completeaza declaratia de impunere cu datele solicitate de formular si procesul-verbal de stabilire a taxelor si impozitelor pe anul in curs.

17. Scoate din evidenta mijloacele de transport radiate pe baza certificatului de radiere emis de catre Serviciul Circulatiei, Politia Jud. Vaslui.

18. Analizeaza cererile depuse privind veteranii de razboi , persoanele cu grad de invaliditate sau cei cu venituri mici, eroii revolutiei pentru a beneficia de inlesniri si intocmeste borderoul de debite si scaderi , pentru cei in drept.

20. Colaboreaza cu reprezentantii persoanelor juridice in vederea corelarii evidentei privind masa impozabila.

21. Colaboreaza cu compartimentul Urbanism in vederea Inscrierii de noi proprietati ca urmare a autorizarii de constructii noi si de luare in debit , ca urmare a incetarii valabilitatii autorizatiei de construire sau terminarii constructiei planificate , de atribuire a numarului de adresa.

22. Colaboreaza cu compartimentul urbanism in vederea realizarii proiectului privind reasezarea zonelor fiscale de pe raza comunei.

23. Completeaza opisul cu evidenta mijloacelor de transport pe roluri nominaleunice, persoane si tipuri de mijloace de transport.

24. Arhiveaza documentele create in anul in curs, pe categorii de documente .

25. Raspunde la scrisori, sesizari si contestatii facute de persoanele fizice adresate biroului de impozite si taxe.

26. Participa la actiuni comune ordonate de conducerea Primariei, comisii de lucru, de disciplina, de inventariere, receptie, etc.

27. Colaboreaza cu celelalte compartimente din primarie in vederea rezolvarii operative a solicitarilor cetatenilor.

28. Indeplineste si alte atributii incredintate de conducerea Primariei.

CALENDARUL CONCURSULUI

1. Depunerea dosarelor de concurs - **până la 12.07.2021, ora 15⁰⁰**.
2. Proba scrisă - în data de **26.07.2021, ora 10⁰⁰**.
3. Notarea probei scrise și comunicarea rezultatelor obținute la proba scrisă - în maxim 24 ore de la finalizarea probei.
4. Depunerea contestațiilor formulate față de rezultatul obținut la proba scrisă - în termen de cel mult 24 ore de la afișarea rezultatului obținut la proba scrisă.
5. Soluționarea contestațiilor rezultatului la proba scrisă și comunicarea rezultatului la contestații - în termen de cel mult 24 ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.
6. Proba interviului - se va susține în data de **29.07.2021, ora 10⁰⁰**.
7. Notarea interviului și comunicarea rezultatelor obținute la interviu - maxim 24 ore de la finalizarea probei.
8. Depunerea contestațiilor formulate față de rezultatul obținut la proba interviului - în termen de cel mult 24 ore de la afișarea rezultatului obținut la interviu.
9. Soluționarea contestațiilor privind rezultatul la interviu și comunicarea rezultatului la contestații - în termen de maxim 24 ore de la depunerea contestațiilor formulate față de rezultatul obținut la interviu.

Bibliografia și tematica pentru concurs sunt prevăzute în anexa la prezentul anunț și face parte integrantă din prezenta.

Relații suplimentare se pot obține la Secretar general delegat al UAT Comuna Văleni, județul Vaslui, d-na Sîrbu Daniela, e-mail: primaria@comuna-valeni.ro sau telefon **0235 349633 tasta 5**, de luni până vineri, între orele **09⁰⁰-15⁰⁰**.

Bibliografia concursului:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 privind Codul fiscal;
6. HG.nr.1/2016 privind aprobarea Normelor Metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal;
7. Ordinul nr. 144/2016 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de colectare a impozitelor și taxelor locale, precum și a altor venituri ale bugetelor locale de către organele fiscale locale, și pentru modificarea și completarea Ordinului viceprim-ministrului, ministrului dezvoltări regionale și administrației publice, nr. 2.068/2015 privind aprobarea unor formulare tipizate pentru activitatea de stabilire a impozitelor și taxelor locale de către organele fiscale locale;
8. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
9. Legea nr. 273/ 2006 privind finantele publice locale,cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor.