ROMÂNIA
JUDEŢUL ARAD
PRIMARIA COMUNEI OLARI
Com. OLARI, Nr. 315, judeţul Arad, Cod.: 317225,
Telefon, 0257/377132, tel//fax : 0257 / 377 011, e-mail: contact@comunaolari.ro

Nr. 6701/25.11.2019

ANUNT

Primăria comunei Olari, cu sediul în Olari, nr. 315, anunţă organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție temporar vacante, de consilier, clasa I, grad profesional asistent - Compartimentul financiar contabilitate si resurse umane din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Olari, județul Arad.

Probele concursului se vor desfasura dupa cum urmeaza:

- selectia dosarelor se va face in termen de 24 de ore de la data expirarii termenului de depunere al dosarelor;
- proba scrisa va avea loc in data de **11.12.2019, ora 11,00**.
- interviu in termen de 5 zile lucrătoare de la data sustinerii probei scrise.

Condiții de ocupare:

- studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an.

Dosarele de concurs se vor depune in perioada 25.11.2019 - 02.12.2019, la sediul Primariei comunei Olari, situat in comuna Olari, nr. 315, județul Arad.

Informaţii se pot obţine la sediul Primăriei comunei Olari, telefon 0257/377132, fax: 0257/377011, email:contact@comunaolari.ro, site:www.comunaolari.ro, persoana de contact - Petrisor Anisoara – inspector principal in cadrul Compartimentul financiar contabilitate si resurse umane.

PRIMAR,
RAUT PETRU

ROMÂNIA PRIMĂRIA COMUNEI OLARI CIF 3520113 ** Județul Arad - Comuna Olari

Intomit/red.
Petrisor Anisoara

A N E X A:

Bibliografia : la concursul pentru ocuparea functiei publice de executie temporar vacante clasa I de "consilier" grad profesional asistent la Compartimentul financiar contabilitate si resurse umane din cadrul Aparatului de specialitate al primarului comunei Olari, județul Arad.

Constitutia Romaniei, republicata
OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu completarile si modificarile ulterioare
Legea 273/2006 privind finanţele publice locale
Legea nr. 227/2015 Codul Fiscal

PRIMAR
RAUT PETRU

ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI OLARI
CIF 3520113
Județul Arad - Comuna Olari

Intomit/red.
Petrisor Anisoara

Condiţii de ocupare a unei funcţii publice

(1) Poate ocupa o funcţie publică persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

a) are cetăţenia română şi domiciliul în România;

b) cunoaşte limba română, scris şi vorbit;

c) are vârsta de minimum 18 ani împliniţi;

d) are capacitate deplină de exerciţiu;

e) este apt din punct de vedere medical şi psihologic să exercite o funcţie publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităţilor specializate acreditate în condiţiile legii;

f) îndeplineşte condiţiile de studii şi vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcţiei publice;

g) îndeplineşte condiţiile specifice, conform fişei postului, pentru ocuparea funcţiei publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului sau contra autorităţii, infracţiuni de corupţie sau de serviciu, infracţiuni care împiedică înfăptuirea justiţiei, infracţiuni de fals ori a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei publice, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcţie publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârşit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condiţiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcţie publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securităţii sau colaborator al acesteia, în condiţiile prevăzute de legislaţia specifică.

(2) În cazul în care printre condiţiile specifice prevăzute la alin. (1) lit. g) este stabilită şi obţinerea unui/unei aviz/autorizaţii prevăzut/prevăzute de lege, această condiţie se îndeplineşte cu respectarea prevederilor legislaţiei specifice cu privire la îndeplinirea condiţiei.

PRIMAR,
RAUT PETRU

ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI OLARI
CIF 3520113
Judeţul Arad - Comuna Olari

Intomit/red.
Petrisor Anisoara

ATRIBUTII CONFORM FISEI POSTULUI

- Realizează în mod unitar strategia şi programul Primăriei comunei Olari, în domeniul finanţelor publice locale şi aplică politica fiscală a statului şi a Consiliului Local Olari.
- constatare, aşezare, verificare şi încasare a impozitelor şi taxelor locale şi a altor venituri de la contribuabilii persoane fizice şi juridice;
- Stabileşte şi aplică măsurile ce se impun pentru respectarea disciplinei financiare şi bugetare, în scopul identificării, impunerii şi sancţionării evaziunii fiscale şi atragerea de venituri suplimentare la bugetul local;
- Îndeplineşte în condiţiile legii funcţia de control şi inspecţie fiscală;
- Aplică măsurile şi stabileşte condiţiile privind buna organizare a activităţii de constatare, stabilire, debitare, urmărire şi încasare a impozitelor, taxelor şi a altor venituri de la agenţii economici şi de la populaţie;
- Face propuneri de amânări, eşalonări, scutiri sau reduceri de impozite, de majorări, restituiri, potrivit legii;
- Solicită sprijinul şi colaborează cu Administraţia Financiară, Secţia Gărzii Financiare, organele de poliţie şi alte organe de control de specialitate, la organizarea acţiunilor de combatere a evaziunii fiscale şi îndeplinirea atribuţiilor privind urmărirea silită în temeiul titlurilor executorii;
- Semnează pentru realitatea, legalitatea, exactitatea şi oportunitatea lucrărilor şi actelor întocmite de el însuşi
- Face propuneri de fundamentare a impozitelor şi taxelor locale ce constituie venituri la bugetul local datorate de contribuabili persoane fizice, persoane juridice, asociaţii familiale, etc.;
- Fundamentează instituirea de taxe speciale pentru finanţarea serviciile publice create la nivelul comunei Olari în scopul satisfacerii unor nevoi ale cetăţenilor colaborând în acest sens cu celelalte servicii din primărie;
- Face propuneri pentru acordarea eşalonării şi amânărilor la plată până la sfârşitul anului calendaristic, precum şi reduceri de impozitele şi taxele locale neachitate, dobânzi sau penalităţi de întârziere pentru, cazuri şi motive temeinic justificate în vederea aprobării s-au respingeri acestora de către Consiliul local;
- Face propuneri pentru majorarea sau diminuarea impozitelor şi taxelor locale stabilite în sumă fixă în limitele prevăzute de lege;
- Fundamentează propunerile privind indexarea anuală a impozitelor şi taxelor locale, precum şi amenzilor potrivit legii;
- aplica corespunzător prevederile legale si cunoaste prevederile legale in domeniul taxelor si impozitelor locale
- Rezolva corespondenţa în cadrul compartimentului şi verifică modul de rezolvare al delegaţiilor; ia măsuri pentru evidenţierea tuturor documentelor (cereri, sesizări, reclamaţii) repartizate spre rezolvare.
- Raspunde de activitatea de colectare, stabilire, soluţionare, gestiune, încasare şi vărsare la termen a veniturilor fiscale şi nefiscale ale bugetului local. În cazul constatării abaterilor de la termenele de plată sau declarare, calculează acolo unde este cazul, dobânzi şi penalităţi, stabileşte amenzi şi dispune măsuri de executare silită, inclusiv prin întocmirea formelor de retragere din conturile agenţilor economici a impozitelor, taxelor şi a altor venituri cuvenite bugetului local.
- administrare a creanţelor bugetului local, participă direct sau indirect la procedurile de executare silită.
- organizarea evidenţei creanţelor provenind din sancţiuni contravenţionale;
- verifică legalitatea şi valabilitatea titlurilor executorii primite şi aplică măsurile legale corespunzătoare;
- întocmirea şi comunicarea tuturor actelor şi a înscrisurilor necesare în vederea executării silite cu respectarea prevederilor legale;
- încasarea creanţelor bugetare, provenind din sancţiuni contravenţionale,transmiterea acestora spre executare silită în termenele de prescripţie;
- întocmirea tuturor actelor necesare şi legale în vederea corectei aplicări a procedurii de executare silită;
- analizarea şi propunerea de mijloace şi modalităţi eficiente şi rapide de valorificare a bunurilor sechestrate în funcţie de interesul imediat al bugetului local;
- asigurarea desfăşurării în conformitate cu prevederile legale în vigoare a licitaţiilor publice, în vederea valorificării bunurilor sechestrate;
- aplicarea măsurilor asiguratorii stabilite de instanţele judecătoreşti sau de alte organe competente;
- întocmirea/contribuţia la întocmirea documentaţiei legale privind declararea insolvabilităţii debitorilor aflaţi în această stare, avizarea şi aprobarea acestei documentaţii;
- colaborarea cu personalul de specialitate în cauzele referitoare la contestaţii la executarea silită;
- soluţionarea cererilor prin care se solicită relaţii referitoare la aplicarea măsurilor de executare şi/sau altor modalităţi de stingere a creanţelor;

- elaborarea informărilor, referatelor şi situaţiilor privind activitatea specifică;
- înregistrarea în evidenţă contabilă a sumelor din executare silită;
- înregistrarea fiscală a impozitelor, taxelor şi amenzilor datorate bugetului local;
- declararea, constatarea, stabilirea, impunerea, urmărirea, verificarea înregistrarea în evidenţă contabilă a sumelor din executare silită, executarea silită, şi colectarea impozitelor, taxelor, contribuţiilor şi a altor sume datorate bugetului local al comunei Olari
- întocmirea de liste periodice privind situaţia debitelor la persoane fizice, juridice şi amenzi;
- înregistrarea şi soluţionarea documentelor destinate Serviciul Impozite şi Taxe;
- Aplică viza de control financiar preventiv propriu şi stabileşte normele necesare pentru respectarea prevederilor cuprinse în legislaţia în vigoare;
- Organizează şi exercită controlul financiar preventiv propriu asupra tuturor operaţiunilor pe bază de documente, prin care se reflectă modificări ale patrimoniului primăriei s-au fac obiectul impuneri;
- punerea în executare a tuturor impozitelor şi taxelor locale prin aprobarea matricolelor şi borderourilor de debite şi scăderi.
- întocmeste şi depune în termenele cerute de lege, a declaraţiilor de impunere şi actelor necesare după caz, de către contribuabili, persoane fizice şi juridice.
- face verificări periodice la persoanele fizice sau juridice aflate în evidenţa fiscală sau pe raza comunei Olari, posesoare de bunuri impozabile, asupra sincerităţii declaraţiilor de impunere, sau a unor noi materii impozabile nedeclarate în vederea impozitării. Urmăreşte modificările intervenite, modificând unde este cazul impunerile iniţiale, stabilirea diferenţelor după caz şi calcularea dobânzilor, penalităţilor şi aplicarea sancţiunilor legale.
- tine evidenţă şi urmărirea debitelor restante şi curente, precum şi compensarea suprasolvirilor cu sumele restante pentru lichidarea poziţiilor de rol.
- încaseaza veniturile în termen, şi stabileşte măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmărire şi încasare.
- Identifică pe raza de activitate, persoanele fizice sau juridice care se sustrag prin orice mijloace de la plata impozitelor, taxelor şi a altor sume datorate bugetului local, posedă bunuri supuse impozitării (taxării), nedeclarate şi încheie note de constatare proprii, în vederea stabilirii impozitelor, taxelor şi a sancţiunilor contravenţionale potrivit legislaţiei cu privire la combaterea evaziuni fiscale;
- Asigură în cadrul serviciului imprimatele necesare, aplicării legislaţiei cu privire la impozitele şi taxelor locale, colectarea creanţelor bugetare locale şi aplicarea sancţiunilor totodată organizează evidenţa imprimatelor tipizate cu regim special potrivit prevederilor legale.
- Soluţionează contestaţiile de natură fiscală în cadrul prevăzut de lege;
- Ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute de organele abilitate şi înlătură deficienţele acolo unde este cazul;
- Respectă limitele de competenţă în relaţiile cu alte compartimente şi instituţii;
- Respecta normele de conduită şi deontologice în raporturile cu contribuabilii;
- Face verificări şi constatări pe teren;
- Asigură, editarea de liste şi situaţii solicitate de conducerea Primăriei;
- Asigură editarea de documente necesare ocazional;
- Asigură clarificarea problemelor ridicate de datele din dosarele fiscale ;
- Acumulează noi cunoştinţe profesionale;
- Analizează şi face propuneri privind aplicaţiile de evidenţă informatizată a impozitelor şi taxelor locale ;
- Cunoaşterea legislaţiei în vigoare în domeniul taxelor şi impozitelor locale precum şi a celei privind colectarea creanţelor bugetare locale;
- Analizează aspectele şi fenomenele rezultate din aplicarea legislaţiei fiscale şi informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite, constatate, luând sau propunând măsurile ce se impun.
- Primeşte şi solicită când este cazul, precizări şi soluţii de la organele de specialitate din cadrul Direcţiilor Fiscale Arad în legătură cu aplicarea unitară a legislaţiei referitoare la colectarea creanţelor bugetare locale şi a impozitelor şi taxelor locale.
- Asigură măsurile ce se impun, pentru înlăturarea deficienţelor constatate de organele de revizie a Camerei de Conturi, a Curţii de Conturi a judeţului Arad, M.F., D.G.F. Arad, Cons. Jud. Arad şi alte organe de control competente.
- Organizează activitatea de evidenţă şi arhivare, a documentelor, a evidenţei operative privind dosarele fiscale în cadrul serviciului impozite şi taxe locale din cadrul Primăriei Olari;
- urmărirea executării sarcinilor stabilite prin hotărârile adoptate de consiliul local şi aducerea la cunoştinţă a modului de executare a acestora;

- asigurarea secretului şi păstrarea confidenţialităţii, în condiţiile legii, în legătură cu informaţiile, faptele sau documentele care influenţează desfăşurarea activităţii în cadrul compartimentului de la societăţile bancare şi organele care colaborează pentru identificarea debitorilor, a bunurilor şi veniturilor urmăribile ale acestora;
- respectarea normelor de conduită şi deontologie în raport cu debitorii şi în relaţiile cu alte compartimente;
- Îndeplineşte în bune condiţii obiectivele din programele de activitate ale serviciului, luând măsurile ce se impun în privinţa îndeplinirii obiectivelor ce-i revin;
- Îndeplineşte orice alte sarcini din partea conducerii instituţiei, potrivit competenţei profesionale şi a obiectivelor stabilite;
- alte sarcini prevazute de primar, viceprimar, secretar

PRIMAR,
RAUT PETRU

ROMÂNIA
PRIMĂRIA COMUNEI OLARI
CIF 3520113
Județul Arad - Comuna Olari

Intomit/red.
Petrisor Anisoara