

ANUNȚ

PRIMĂRIA COMUNEI TEACA anunță organizarea examenului de promovare în grad profesional imediat superior a unui un nr. de 1(unu) funcționar public în cadrul **Biroului contabilitate, finanțe publice** pentru funcția de **inspector superior, gradația V**.

Examinarea scrisă va avea loc în data de 20.03.2023, ora 10,00 iar interviul în maxim 5 zile lucrătoare de la desfășurarea probei scrise.

Probele de examinare se vor desfășura în sediul Primăriei Comunei Teaca, sat Teaca, nr. 598.

Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- c) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Dosarul de concurs se depune de către candidați în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind organizarea concursului sau examenului de promovare în grad profesional în condițiile prevăzute de art. 618 alin. (22) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, și conține în mod obligatoriu:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- e) formularul de înscriere .

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată - tematica Indatoririle fundamentale
2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - tematica Egalitatea in activitatea economica si in materie de angajare si profesie
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - tematica Egalitatea de sanse intre femei si barbati in ceea ce priveste participarea la luarea deciziei
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - tematica Indatoririle functionarilor publici
5. Legea nr 227/2015 privind Codul fiscal,cu modificarile și completările ulterioare;
6. Legea nr 85/2014, privind procedurile de prevenire a insolventei si de insolventa, cu modificarile și completările ulterioare;
7. Ordinul 1938/2018 privind aprobarea Procedurii de acordare a asistenței realizate de organul fiscal local în colaborare cu organul fiscal central în vederea completării și/sau depunerii, precum și transmiterii declarației unice privind impunerea veniturilor persoanelor fizice , cu modificarile și completările ulterioare;

Persoane de contact:

HALMAGYI, SORINA, INSPECTOR, 0263276124, 0263276213, primariateaca@yahoo.com

PRINCIPALELE ATRIBUȚIUNI

1. Întocmește , urmărește și răspunde de evidențele fiscale din cadrul compartimentului impozite și taxe locale a comunei atât pe suport electronic cât și în scris;
2. Întocmirea borderourilor de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele de debit datorate de persoane fizice și juridice;
3. Primește și expediază corespondența de specialitate repartizată de primar în termenul prevăzut de lege;
4. Eliberează documente solicitate de petenți cu privire la evidențele fiscale;
5. Efectuarea periodică a confruntărilor cu casierii , în cursul anului virarea și compensarea de impozite și taxe acolo unde este cazul ;
6. Operarea în format electronic a extraselor de cont;
7. Întocmirea listelor de rămășițe și suprasolvire pentru persoane fizice și juridice;
8. Primirea și confirmarea declarațiilor de impunere la persoanele juridice;
9. Constatarea și stabilirea tuturor categoriilor de impozite și taxe directe datorate de persoane fizice, precum și impozitele și taxele datorate de agenți economici persoane juridice, care se fac venit la bugetul local;
10. Întocmirea de propuneri motivate privind stabilirea, modificarea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor obligații fiscale, în temeiul legii;

PRIMAR,
Ec. Damian-Iustian Muntean