

ANUNȚ

Primăria Comunei Hărman, județul Brașov organizează în data de 05.07.2018, la sediul Primăriei Hărman, concurs/examen de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție, vacantă:
Inspector, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Serviciului financiar-contabil.

Condiții de participare:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în următoarele domenii:
 - Științe economice, specializarea Contabilitate și informatică de gestiune;
 - Științe economice, specializarea Economie și afaceri internaționale;
- Vechime minim 5 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție;

Concursul/examenul este organizat în conformitate cu art. 58 din Legea nr. 188/1999 privind statutul funcționarilor publici.

Probele stabilite pentru desfășurarea examenului/concursului:

- proba scrisă – în data de 05.07.2018, ora 10.00,
- interviul – se va desfășura ulterior probei scrise.

Locul desfășurării examenului/concursului: sediul Primăriei Hărman.

Dosarele de înscriere la concurs/examen se vor depune la sediul Primăriei Hărman – birou Registratură, în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului și vor conține următoarele:

- a) Formular de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr. 611/2008;
- b) Curriculum vitae, model comun european;
- c) Copia actului de identitate;
- d) Copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- e) Copia carnetului de muncă, sau, după caz, adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) Cazierul judiciar;
- g) Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare;
- h) Declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Relații suplimentare și bibliografia se pot obține la sediul instituției, birou Registratură, sau la telefon 0268367221.

Persoană de contact: Inspector Nazarin Silvia, e-mail: registratura@primariaharman.ro

PRIMAR,
MIHAI DIȘOR



SECRETAR,
PIPU GEORGETA

**PRIMARIA COMUNEI HARMAN
JUDETUL BRASOV**

BIBLIOGRAFIE

**Pentru organizarea examenului/concursului de recrutare- inspector
Serviciul financiar - contabil**

1. **Legea nr. 188/1999** privind Statutul Functionarilor Publici – cu modificarile si completarile ulterioare;
2. **Legea nr. 7/2004** republicata si modificata, privind Codul de conduita a functionarilor publici;
3. **Constitutia Romaniei;**
4. **Legea nr. 207/2015** privind Codul de procedura fiscala cu modificarile si completarile ulterioare;
5. **Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare – Titlul IX;
6. **Legea nr. 82/1991** legea contabilitatii, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. **Legea nr. 273/2006** privind finantele publice locale cu modificarile si completarile ulterioare;
8. **Legea nr. 500/2002** Legea finantelor publice cu modificarile si completarile ulterioare.

Afisat astazi 04.06.2018

**PRIMAR,
MIHAI DISOR**



**SERV. FINANCIAR CONTABIL
Consilier: Marin Anca**

FIȘA POSTULUI
nr.6

Denumirea postului: INSPECTOR

Nivelul postului: functie publica de executie

Identificarea functiei publice :

Gradul profesional al ocupantului postului: principal

Denumirea, categoria, clasa, gradul: inspector, clasa I, gradatia 5, clasa de salarizare- 42

Scopul principal al postului*): stabilire si colectare impozite si taxe

Cerințe privind ocuparea postului:

Studii : superioare

Pregătirea de specialitate: - studii economice

Perfecționări (specializări) –

Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): necesar – operare Microsoft Word, Excel, program impozite si taxe locale

Limbi străine (necesitate și grad de cunoaștere) : -

Vechime în funcții publice : -

Abilitățile, calități și aptitudini necesare : - atentie distributiva, simt de responsabilitate, spirit de observatie, aptitudini de lucru in echipa, loialitate, seriozitate, onestitate, comunicativitate, amabilitate.

Cerințe specifice (de exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări): -

Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale): -

Atribuții)**

- Constată, stabilește si urmareste toate categoriile de impozite și taxe directe și indirecte datorate de persoanele juridice ;
- Propune stabilirea și indexarea impozitelor și taxelor locale conform legii;
- Întocmește borderourile de debite și scăderi pentru toate impozitele și taxele datorate de contribuabili - persoane juridice si le inainteaza spre aprobare sefului de serviciu;
- Urmărește întocmirea și depunerea la termen a declarațiilor de impunere de către contribuabili – persoane juridice;
- Gestionează toate documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil--persoana juridica , regrupate într-un dosar fiscal;
- Verifică periodic contribuabilii - persoane juridice, asupra sincerității declarațiilor de impunere, asupra modificărilor intervenite, modifică unde este cazul impunerile inițiale și ia măsuri pentru debitarea și încasarea diferențelor de impozit stabilite;
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor - persoane juridice care încalcă legislația fiscală;
- Identifică și impune evaziunea fiscală;
- Aplica prevederile Legii nr. 207 / 2015 privind codul de procedura fiscala cu modificarile si completarile ulterioare cu privire executarea silita;
- Pune în execuție toate impozitele și taxele prin emiterea deciziilor de impunere și comunicarea acestora;
- Elibereaza la solicitarea contribuabililor persoane juridice, dupa verificarea datelor din dosarul fiscal cu cele din balanta, Certificatul de atestare fiscala;
- Centralizează toate datele statistice privind activitatea pe linia stabilirii impozitelor și taxelor locale – persoane juridice;
- Analizează, cercetează și soluționează cererile de la contribuabilii - persoane juridice cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- Analizează și prezintă organelor competente avize sau propuneri in legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere;
- Verifică și propune spre avizare documentațiile privind debitorii insolvabili, in faliment, lichidare administrativa, reorganizare si alte cauze;

- Întocmește referate în vederea emiterii de dispoziții și în vederea supunerii spre aprobare Consiliului Local, printr-un proiect de hotărâre întocmit și avizat de secretar, a unor obiective, activități și probleme de natură răspunderii ce îi revine;
- Debitază, gestionează, centralizează și ține evidența contractelor de concesiune și închiriere ;
- Aduce la cunoștința primarului și oficiului juridic sumele aflate în lista de rambursare pentru recuperarea debitelor restante;
- Întocmește listele de rambursate, suprasolviri;
- Ține locul d-nei Trifan Camelia, când aceasta nu este la locul de muncă;
- Execută înregistrarea datelor în programul informatic și urmărește rularea în bune condiții a programului;
- Păstrează secretul asupra informațiilor pe care le deține ca urmare a atribuțiilor de serviciu, conform prevederilor Legii nr. 207 / 2015 privind codul fiscal pentru colectarea creanțelor bugetare;
- Realizează la sfârșitul anului arhiva documentelor cu care a lucrat pe parcursul anului; obligația de însușire permanentă (continuă) a cunoștințelor profesionale ;
- Păstrează secretul de serviciu (o obligație legală pentru toți funcționarii publici), în cazul nerespectării obligației fiind pasibili de pedeapsa prevăzută de legea penală;
- Să realizeze sarcinile de serviciu , să rezolve cu promptitudine și seriozitate problemele cetățenilor;
- Să nu manifeste atitudine de delăsare, indiferență și birocratism față de problemele celor pe care trebuie să-i slujească;
- Îndeplinirea îndatoririlor de serviciu cu profesionalism, loialitate ,corectitudine și să se abțină de la orice faptă care ar putea aduce prejudicii instituției publice (primărie);
- Abținerea de la orice exprimare sau manifestare a convingerilor politice;
- Nu execută dispozițiile primite care sunt vadiți ilegale, informând în scris Șeful de serviciu, Primarul și Consiliul Local;
- Exerciți atribuții de serviciu în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și libera circulație a acestor date în conformitatea cu reglementările Regulamentului nr. 679/2016;
- Îndeplinește orice alte atribuții stabilite pe scara ierarhică, în conformitate cu legea și celelalte acte normative, pentru buna desfășurare a activității.

Obligații și răspunderi pe linie de sănătate și securitate în munca, situații de urgență și protecția mediului

1. Pe linie de Securitate și Sănătate în munca

- a) să-și însușească și să respecte normele și instrucțiunile de protecția muncii și măsurile de aplicare a acestora;
- b) să utilizeze corect echipamentele tehnice;
- c) să nu procedeze la deconectarea, schimbarea sau mutarea arbitrara a dispozitivelor de securitate ale echipamentelor tehnice și ale clădirilor, precum și să utilizeze corect aceste dispozitive;
- d) să aducă la cunoștința șefilor ierarhici orice defecțiune sau altă situație care constituie pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională;
- e) să anunțe posibilele accidente suferite de persoana proprie sau de alți angajați;
- f) să coopereze cu angajatorul pentru realizarea oricărui măsuri sau cerințe dispuse de inspectorii de muncă și inspectorii sanitari;
- g) să dea relații din proprie inițiativă sau la solicitarea organelor de control și de cercetare în domeniul protecției muncii.

2. Pe linie de Paza și Stingerea Incendiilor

- a) Să respecte regulile și măsurile de apărare împotriva incendiilor, aduse la cunoștință, sub orice formă, de angajator sau de persoanele desemnate de acesta;
- b) Să utilizeze, potrivit instrucțiunilor date de angajator aparatura și echipamentele de lucru;
- c) Să comunice imediat angajatorului orice situație pe care este îndreptățit să o considere un pericol de incendiu, precum și orice defecțiune sesizată la sistemele de protecție sau intervenție, pentru stingerea incendiilor;
- d) Să acorde ajutor atât cât este rațional posibil, oricărui alt angajat aflat într-o situație de pericol.

3. Pe linie de Situații de Urgență

- a) Să beneficieze de măsurile de protecție socială prevăzute de lege;
- b) Să respecte normele, regulile și măsurile de protecție civilă stabilite;
- c) Să participe la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire specifică.

4. Pe linie de protecția mediului

- a) Sa nu abandoneze deseuri in afara locurilor special amenajate;
- b) Sa nu degradeze mediul natural sau amenajat, prin depozitari necontrolate de deseuri de orice fel.

Limite de competență***): conform Legii nr. 215 / 2001 privind Administratia Publica Locala

Delegarea de atribuții: de catre primar si sef serviciu financiar - contabil

Sfera relațională:

Intern:

- a) relații ierarhice: subordonat față de Primar, Sef serviciu financiar - contabil superior pentru -----
- b) relații funcționale –cu toti angajatii Primariei pentru realizarea sarcinilor de serviciu
- c) relații de control –in limita atribuțiilor
- d) relații de reprezentare – in limita atribuțiilor

Extern:

- a) cu autorități și instituții publice - in limita atribuțiilor
- b) cu organizații internaționale -----
- c) cu persoane juridice private - in limita atribuțiilor

Întocmit de****):

Numele și prenume CURUTU LACRAMIOARA

Funcția publică de conducere SEF SERVICIU

Semnătura _____

Data întocmirii: 04.06.2018

Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

Numele și prenumele _____

Semnătura _____

Data

Avizat de*****):

Numele și prenumele : MIHAI DISOR

Funcția publică de : PRIMAR

Semnătura _____

Data 04.06.2018

*) Se vor indica necesitatea existenței postului și contribuția pe care acesta o are în cadrul autorității sau instituției publice.

**) Se stabilesc pe baza activităților prevăzute la art. 9 alin. (2) din Legea 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, în concordanță cu specificul funcției publice. Gradul de complexitate și dificultate va crește treptat pentru fiecare clasă și grad din cadrul aceleiași categorii.

***) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

****) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

*****) Se avizează de superiorul conducătorului compartimentului