

**R O M Â N I A**  
**JUDETUL VÂLCEA**  
**COMUNA TITESTI**  
**PRIMĂRIA COMUNEI TITEȘTI**  
**E-mail: [primitesti@yahoo.com](mailto:primitesti@yahoo.com)**  
**Tel/Fax: 0250756900/0250756903**  
**Nr.190 din 30.01.2019**

## **A N U N Ţ**

Primăria Comunei Titești cu sediul în comuna Titești, sat Titești, județul Vâlcea organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **Referent, Clasa III, grad profesional superior**, în cadrul Compartimentului Impozite și Taxe pe perioadă nedeterminată, **post unic** în cadrul structurii organizatorice a aparatului de specialitate al Primarului Comunei Titești, precizându-vă următoarele:

### **1. Data organizării concursului:**

- 04.03.2018 – ora 10<sup>00</sup>, proba scrisă la Primăria comunei Titești
- 06.03.2018 – ora 10<sup>00</sup>, interviu la Primăria comunei Titești

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III a la registratura Primăriei Comunei Titești, județul Vâlcea și trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 49, alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008.

### **2. Condițiile de participare la concurs:**

- îndeplinirea condițiilor generale prevăzute la art.54 din Legea privind Statutul funcționarilor publici nr.188/1999 republicată, cu modificările și completările ulterioare;

- condiții specifice:

a. studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;

b. cunoștințe operare calculator nivel mediu, dovedite cu certificat/diplomă de atestare;

c. vechime 7 ani exercitarea studiilor;

### **4. Bibliografia de concurs:**

- Constituția româniei;

- Legea administrației publice locale nr.215/2001 republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici republicată;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare - Titlul IX impozite și taxe locale;
- Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Hotărârea nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal - Titlul IX impozite și taxe locale;
- Legea nr.22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor cu modificările și completările ulterioare;

### **Atribuțiile postului:**

- Ține evidența nominală și centralizată a debitelor curente, a majorărilor de întârziere asupra încasării impozitelor, taxelor și a altor venituri ale bugetului local;
- Întocmește referatele de specialitate și expunerile de motive la proiectele de hotărâre ale consiliului local în domeniul impozitelor, taxelor și altor venituri ale bugetului local;
- Încasează zilnic debitele pentru persoanele fizice și persoanele juridice stabilite și le operează în extrasele de rol;
- Întocmește chitanțe tip cu toate datele cerute de formular, fără modificări sau ștersături;
- Asigură securitatea numerarului în casa de bani, pe toată perioada programului de lucru și în timpul deplasării în teren;
- Respectă regulamentul operațiunilor de casă;
- Întocmește borderoul centralizator pentru depunerea numerarului la trezorerie, după verificarea făcută de referentul superior - contabil;
- Înmânează contribuabililor înștiințările de plată și celelalte forme pentru debite curente și debite restante, pentru persoane fizice și persoane juridice;
- Participă la punerea în aplicare a procedurilor de executare silită, în conformitate cu prevederile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare, pentru neplata la termen a impozitelor, taxelor locale și a contravențiilor aplicate, întocmind în acest sens documentele legale pentru aplicarea măsurilor de executare silită;
- Completează zilnic borderoul desfășurător al încasărilor pe surse de venituri din chitanțele emise;

- Execută lucrări de ordonare a arhivei pe care o produce, în conformitate cu prevederile Legii nr. 16/1996, cu modificările și completările ulterioare;
  - Întocmește și alte sarcini ce-i revin din actele normative, din dispozițiile primarului și din hotărârile consiliului local;
  - Răspunde de păstrarea secretului profesional, precum și de documentele cu care lucrează;
  - Asigură gestiunea și distribuirea către ceilalți salariați ai primăriei a materialelor consumabile de birotică și a altor materiale necesare pentru buna desfășurare a activității primăriei;
  - Urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili;
  - Gestionează toate documentele privind impunerea fiecărui contribuabil regrupate într-un dosar fiscal unic;
  - Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
  - Verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili dispăruți și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare funcție de competență primarului sau consiliului local;
  - Stabilește măsuri de recuperare a debitelor;
  - Identifică la nivelul comunei purtătorii de impozite și taxe locale ce se sustrag obligațiilor față de bugetul local, punându-i sub urmărire;
  - Analizează, verifică și prezintă primarului sau consiliului local propunerile în legătură cu aprobarea de amânări, eșalonări scutiri și restituiri de impozite și taxe locale;
  - Colaborează cu DGFP și AFP cu privire la respectarea normelor specifice activității fiscale, precum și a realizării activităților comune;
  - Informează pe primar sau consiliul local asupra cauzelor care generează evaziune fiscală, propunând măsuri necesare pentru înlăturarea acesteia;
- La finele anului întocmește situațiile pentru închidere partizi venituri la bugetul local;
- Îndeplinește funcția de casier al primăriei;
  - Ține registrul de casă făcând înregistrările privitoare la justificarea sumelor ridicate;
  - Depune conform prevederilor legale numerarul încasat la Trezoreria Gura Lotrului;
  - Efectuează operațiunile ocazionate de înmatricularea autovehiculelor lente;
  - Îndeplinește și alte atribuții prevăzute de actele normative, sarcini date de primar, viceprimar și secretar;
  - Să își însușească și să respecte prevederile legislației în vigoare în domeniul securității și sănătății în muncă;
  - Să nu părăsească locul de muncă fără aprobarea șefului direct și fără a lăsa locul de muncă în ordine și calculatorul în funcțiune;
  - Răspunde material, civil sau penal pentru faptele săvârșite în exercitarea atribuțiilor ce îi revin prin fișa postului;

- Este obligat să se prezinte la serviciu în deplină capacitate de muncă;
- Păstrează și răspunde de mijloacele fixe și obiectele de inventar pe care le are în primire în vederea desfășurării activității.

Primar,

Daneș Cătălin Nicușor

Secretar al comunei,

Rouă Petru

Nr.ex.2

Red/Dact.P.R.