

JUDETUL TELEORMAN
PRIMARIA ALEXANDRIA
Directia Economica
Nr...../.....2018

A N U N T,

Primaria municipiului Alexandria, cu sediul in Alexandria, strada Dunarii , nr.139, organizeaza la sediul acesteia concurs de recrutare in data de 15.06.2018 , ora 10.00 proba scrisa si interviul care se va stabili ulterior cu respectarea prevederilor art.56 din H.G nr. 611/ 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei funcționarilor publici pentru ocuparea functiei publice de executie vacanta astfel:

Directia Impozite si Taxe Locale

Compartiment Politici Fiscale

-consilier ,clasa I,grad profesional superior

Conditii generale –prevazute de art.54 din Legea nr.188/1999 (r2)privind Statutul Functionarilor Publici cu modificarile si completarile ulterioare

Conditii participare concurs:

Studii universitare de licenta absolvite cu diploma ,respectiv studii superioare de lunga durata in domeniul stiintelor economice,absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta

Vechime in specialitatea studiilor absolvite minim 9 ani .

Cunostinte operare calaculator word, excel nivel de baza.Testarea se va face in cadrul probei scrise si probei interviu

Cei interesati vor prezenta urmatoarele acte:

- cerere participare la concurs anexa 3
- curriculum vitae ,modelul comun european
- copia actului de identitate
- copiile diplomelor de studii certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari
- copia carnetului de munca sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca si dupa caz in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice.
- cazierul judiciar
- adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare
- declaratie pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucreator al Securitatii sau colaborator al acestuia.
- Copiile de pe actele mentionate mai sus, se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretariatul comisiei de concurs

Principalele atributii ale fisei postului:

Fundamenteaza politica fiscala practicata de Consiliul Local Alexandria privind taxele si impozitele locale pentru toate categoriile de contribuabili

Estimeaza gradul de suportabilitate al cetatenilor pentru taxele si impozitele locale precum si tarifele pentru plata utilitatilor publice pentru contribuabili personae fizice/personae juridice

Propune strategia stabilirii tarifelor practicate la inchirieri terenuri si cladiri

pentru:piete,targuri,oboare , alte activitati comerciale in functie de obiectul principal de activitate si in cazul unor evenimente organizate de Primaria municipiului Alexandria

Sprrijină dezvoltarea capacității financiare a unităților administrativ-teritoriale prin elaborarea de politici fiscale și bugetare la nivelul administrației publice locale;

Asigura coordonarea generala si aplicare unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxelor datorate de persoanele fizice/juridice ;
Coordoneaza activitatea de comunicare a actelor administrative fiscale prin toate modalitatile prevazute de Codul de procedura fiscala ;
Informeaza superiorii si conducatorul institutiei despre aspectele constatate in exercitarea atributiilor sau eventualele erori depistate ;
Solicita aviz de specialitate juridic ori de cate ori este cazul ;
Fundamentează, elaborează, implementează și monitorizează strategii, programe și proiecte, în domeniile de competență;
Inițiază, elaborează, analizează, avizează și promovează spre aprobare proiecte de acte normative pentru reglementarea domeniilor de activitate gestionate;
Elaborează proiecte de acte normative în domeniile stabilirii, impunerii, urmării și încasării impozitelor și taxelor locale, al administrării creanțelor bugetelor locale, inspecției fiscale, soluționării contestațiilor asupra actelor de impunere;
Indrumă și sprijină aparatul de specialitate în aplicarea corectă și unitară a prevederilor legale și îndeplinirea atribuțiilor ce le sunt conferite prin lege;
Analizează și elaborează puncte de vedere cu privire la aspecte semnalate prin interpelări și întrebări formulate de contribuabili și formulează răspunsuri la petițiile/memoriile transmise de persoane fizice/persoane juridice sau direcționate de la alte structuri sau autorități;
Acordă asistență contribuabililor pentru aplicarea unitară a prevederilor legale în domeniul administrării creanțelor bugetare locale și în domeniul administrării veniturilor;
Participă la elaborarea proiectelor de acte normative ce se impun a se aproba pentru reglementarea activității de stabilire, impunere, urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale;
Monitorizează și analizează modul de asigurare a resurselor financiare la nivelul unității administrativ-teritoriale și formulează propuneri de îmbunătățire a sistemului;

Salariul de baza pentru functia publica de consilier ,clasa I,grad profesional superior este de 4440 lei la care se adauga gradatiile aferente vechimii in munca.

Dosarele se depun in termen de 20 zile de la data publicarii in monitorul oficial ,respectiv pana la data de 03.06.2018

Bibliografie

1. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare (Titlul IX- impozite si taxe locale);
- 2.H.G.nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare(Titlul IX- impozite si taxe locale); ;
- 3.Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 4.Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 5.Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Constitutia Romaniei
7. Legea nr.215/2001 a administratiei publice locale cu modificarile si completarile ulterioare;

I - Utilizarea computer-ului si organizarea fisierelor		
1	<i>Sistemul de operare</i>	<p>Pornirea computer-ului si logarea folosind un nume de utilizator si o parola. Repornirea corecta a computer-ului. Recunoasterea pictogramelor de baza cum ar fi cele care reprezinta: fisiere, directoare/foldere, aplicatii, imprimante, cosul de gunoi. Deschiderea unui fisier, director/folder, aplicatie de pe desktop. Inchiderea unei aplicatii care nu raspunde. Recunoasterea diferitelor parti ale unei ferestre desktop: bara de titlu, bara de instrumente, bara de meniuri, bara de start, bara de derulare, etc. Minimizare, maximizarea, redimensionarea, mutarea, inchiderea unei ferestre. Inchiderea corecta a computer-ului.</p>
2	<i>Organizarea fisierelor</i>	<p>Intelegerea modului in care sistemul de operare arata in ordine ierarhica discurile, folderele, fisierele. Gasirea unui fisier sau a unui folder pe disc dupa numele intreg / partial sau dupa continut. Recunoasterea celor mai utilizate tipuri de fisiere: fisiere de procesare word, de calcul tabelar, de baze de date, de prezentari, de tip imagine, audio, video, de arhivare, fisiere temporare, fisiere executabile, deschiderea acestora si salvarea lor, in urma editarii cu aplicatii specifice, intr-o locatie pe disc. Sortarea fisierelor ascendent / descendent dupa nume, tip, marime, data modificarii. Redenumirea fisierelor, directoarelor / folderelor.</p>
3	<i>Tiparirea</i>	<p>Printarea unui document dintr-o aplicatie de procesare a informatiilor. Oprirea, restartarea, stergerea unui document care se afla in proces de tiparire.</p>
II - Procesarea informatiilor		
1	<i>Folosirea aplicatiilor</i>	<p>Deschiderea si inchiderea unor aplicatii software, precum: programe de prelucrare a textelor (MS Office Word), programe de calcul tabelar (MS Office Excel). Deschiderea si inchiderea documentelor. Crearea unui nou document, folosindu-se un format prestabilit.</p>
2	<i>Crearea unui document</i>	<p>Schimbarea modului de afisare a paginii. Introducerea textului. Folosirea comenzilor „Undo” si „Redo”. Stergerea textului.</p>
3	<i>Formatarea</i>	<p>Schimbarea fontului caracterelor: dimensiune si tip. Folosirea optiunilor: bold (caractere aldine), italice (caractere cursive) si subliniare. Modificarea textului in majuscule, litere mici, tip titlu, etc. Alinierea textului: stanga, centru, dreapta, stanga-dreapta. Folosirea si setarea tabulatorilor: stanga, dreapta, centru, zecimal. Copierea formatului unui text selectat.</p>

PRIMAR,

Victor DRAGUSIN

Director Executiv

Haritina GAFENCU

Intocmit
Cojoaca Mirela

