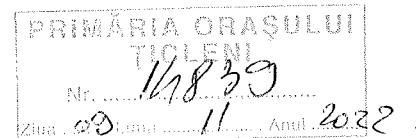


PRIMĂRIA ORAȘULUI ȚICLENI
SEDIUL : TICLENI, Str. PETROLIȘTILOR nr. 769, Jud. GORJ
TEL. 0253234361 FAX. 0253234333
Cod fiscal : 4898657
Nr. 14839 din 09.11.2022



PRIMĂRIA ORAȘULUI ȚICLENI ANUNȚĂ DESFĂȘURAREA EXAMENULUI DE
PROMOVAREA IN GRAD PROFESIONAL BIROU FINANCIAR CONTABIL SI
ADMINISTRATIV ,COMPARTIMENT TAXE SI IMPOZITE

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (22) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și Hotărârea de Guvern nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Funcția publică de execuție pentru care se organizează examen de promovare în gradul profesional imediat superior:

Informații privind desfășurarea examenului :

I.Examen de promovare, grad inspector clasa I, gradul profesional superior, BIROU FINANCIAR CONTABIL SI ADMINISTRATIV COMPARTIMENT TAXE SI IMPOZITE

Examenul consta in 3 etape :

1)selectie dosare care va avea loc in termen de maxim 5 zile lucratoare de la data expirarii termenului de inscriere la examen:

2)Proba scrisa va avea loc la data de 08.12.2022 la sediul Primariei Ticleni

3)Proba interviu va avea loc in termen de 5 zile lucratoare de la data sustinerii probei scrise.

II. Conditii pentru examenul de promovare in grad profesional

In vederea participarii la examenul de promovare in gradul profesional imediat superior celui detinut ,candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art.479 alin (1) coroborat cu art.597 alin (1) lit h) din OUG nr.57/2019.

III. Dosarul de inscriere la examen :

Dosarul de examen se depune de catre candidate in termen de 20 zile de la data publicarii anuntului privind organizarea examenului de promovare in grad profesional in conditiile prevazute de art.618 alin (22) di Ordonanta de urgent a Guvernului nr.57/2019, cu modificarile si completari ulterioare ,si contine in mod obligatoriu documentele prevazute de art.127 din HG nr.611/2008.

Atasat se anexeaza bibliografia pentru examenul de promovare in gradul profesional imediat superior.

IV. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de examen:

Filipescu Ioana, inspector , clasa I, gradul profesional superior la Compartimentul resurse umane adresa de corespondență: Orasul Ticleni , str.Petrolistilor nr.769, telefon: 0253234361, adresă de e-mail: primaria_ticleni@yahoo.com.

Anuntul de examen se afiseaza pe pagina de internet a Primariei Orasului Ticleni si la avizierul institutiei.

Atasat se anexeaza bibliografia pentru examenul de promovare in gradul profesional imediat superior.

Anunțul privind organizarea examenului de promovare în grad , inspector , clasa I, gradul profesional superior la BIROU FINANCIAR CONTABIL SI ADMINISTRATIV COMPARTIMENT TAXE SI IMPOZITE

, din aparatul de specialitate al Primariei orasului Ticleni , bibliografia concursului, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării examenului se vor afișa în data de 09.11.2022.

Primar Radu Constantin



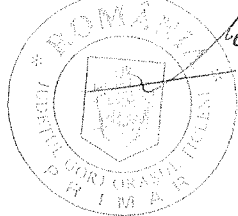
RU.Filipescu Ioana



BIBLIOGRAFIE EXAEN DE PROMOVARE ÎN GRAD PROFESIONAL :

1. Constitutia României, republicată (r1);
2. Titlul I si II ale partii VI din O.U.G. nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările si completările ulterioare;
- 3.Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările si completările ulterioare;
- 4.Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament între femei si bărbați, republicată (r3), cu modificările si completările ulterioare;
- 5.Legea nr.52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica.
6. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare (Titlul IX impozite si taxe locale)
- 7.O.G.nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare
- 8.Legea 82/1991.Legea Contabilitatii
- 9.Legea nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolventei si de insolventa cu modificarile si completarile ulterioare
10. OG nr.2/2001,privind regimul juridic al contraventiilor cu modificarile si completarilor ulterioare;

Primar Radu Constantin



RU.Filipescu Ioana

A handwritten signature in black ink, appearing to be "RU.Filipescu Ioana", written over a horizontal line.

TRIBUȚIILE POSTULUI :

- Efectueaza in totalitate obiectivele prevazute de legi,decrete,hotarari si ordonante de guvern precum si HCL privind impozitele taxele si alte venituri cuvenite bugetului local al orasului Ticleni
- Constata si stabileste toate categoriile de impozite si taxe precum si alte venituri datorate de persoane fizice si juridice
- Tine evidenta nominala a contribuabilului si a materiei impozabile cu ajutorul matricolelor de cladiri, teren si mijloacelor de transport
- Intocmeste borderourile de debite-incasari si le transmite operatorului de rol
- Gestioneaza dosarele fiscale pentru cladiri,teren si mijloace de transport
- Stabileste anual impozitele pentru cladirile nou dobandite si le da la scadere pentru cele instrainate
- Semneaza si stampileaza fisa de inmatriculare a mijloacelor de transport dupa achitarea taxei corespunzatoare acestora
- Stabileste, incaseaza sau da la scadere taxa pentru mijloacele de transport
- Verifica veridicitate declaratiile de impozite depuse de contribuabili persoane fizice si juridice
- Actioneaza permanent pentru combaterea evaziunii fiscale
- Intocmeste actele de control cu ocazia constatarilor efectuate in teren
- Face verificari si raspunde la sesizarile si obiectiunile facute de contribuabili privitor la stabilirea impozitelor si taxelor locale
- Verifica si pe baza rezultatelor propune acordarea de inlesniri la plata acolo unde legea prevede acest lucru
- Gestioneaza documentele privind acordarea facilitatilor prevazute de lege
- Intocmeste situatiile centralizatoare privind rezultatul impunerilor, la termenele stabilite
- Propune masuri de imbunatatire a muncii si se preocupa pentru utilizarea tehnicii de calcul pentru stabilirea impozitelor si taxelor
- Raspunde de pastrarea secretului de serviciu si confidentialitatea datelor
- Se ingrijeste de efectuarea intocmai si in totalitate a formelor de executare silita
- Accesare platforma Patrimven-transmiterea datelor privind bunurile mobile si imobile persoanelor fizice si persoanelor juridice catre ANAF
- Raspunde disciplinar ,material si penal de sinceritate si realitatea actelor intocmite privind impozitele si taxele locale
- Raspunde in limitele prevazute de lege pentru debitele prescrise din cauza neconstatarii si neincasarii la termene
- Colaboreaza cu organele teritoriale ale perceptiilor urbane din sistemul Ministerului de Finante, cu Organele de Politie
- Executa orice sarcini pe linia constatarii si stabilirii impozitelor locale, raspunde de pastrarea si integritatea tuturor actelor si documentelor pe care le intocmeste, conduce si gestioneaza
- Participa la instruirii, exerciții, aplicații și la alte forme de pregătire privind protecția civilă și prevenirea și stingerea incendiilor
- Constituie, inventariaza si preda dosare la arhiva; in dosare se grupeaza cronologic documente referitoare la aceeasi problema, cu acelasi termen de pastrare stabilit in nomenclator (documentele se depun in arhiva in al doilea an de la constituire).
- Răspunde penal și civil pentru faptele și pagubele aduse instituției precum și pentru legalitatea documentelor întocmite.
- Primește si alte sarcini incredintate de sefii ierarhici superiori.