

ROMÂNIA
JUDEȚUL GIURGIU
COMUNA BUTURUGENI
Strada DJ 412A , nr.239,
Tel.:0246277168 ;fax:0246277110
e-mail:pbuturugeni@yahoo.com
Nr . 5178 din 30.09. 2021



ANUNT

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) și (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ și ale art. 39 alin. (1¹) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu completările și modificările ulterioare, în temeiul art. 1 din O.U.G /2021 privind unele măsuri la nivelul administrației publice,

PRIMARIA COMUNEI BUTURUGENI, JUDEȚUL GIURGIU, cu sediul în comuna Buturugeni, str.DJ412 A, nr. 239, organizează **concurs de recrutare** pentru ocuparea funcției publice TEMPORAR VACANTA de CONSILIER clasa I, grad profesional asistent în cadrul compartimentului CONTABILITATE ,IMPOZITE TAXE LOCALE SI RESURSE UMANE din aparatul de specialitate al Primarului comunei Buturugeni, județul Giurgiu.

Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Buturugeni, județul Giurgiu din comuna Buturugeni, județul Giurgiu, în data de 22 OCTOMBRIE 2021, ora 11:00 – proba scrisă.

Interviul se susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise, data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Condiții specifice de participare la concurs:

Condiții de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în unul din domeniile: științe economice/ științe administrative ;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – un an .

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Data publicării anunțului : 07.10.2021

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 8 zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 07.10.2021-14.10.2021, orele 16,00, la sediul primăriei comunei Buturugeni și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 143 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare:

- g) formularul de înscriere la concurs;
- h) curriculum vitae, modelul comun european;
- i) copia actului de identitate;
- j) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- k) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

l) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

NOTĂ:

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.
- Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

ATRIBUTII :

1. stabilirea impozitelor și taxelor la clădiri, terenuri, transport pentru persoane fizice și juridice;
2. ținerea evidenței în scris și introducerea bazelor de date în format electronic;
3. încasarea impozitelor și taxelor locale;
4. emiterea de somații și înștiințări de plată;
5. operarea chitanțelor emise în registrul unic de rol;
6. operare matricole;
7. întocmește lista de rămășițe și lista plus la sfârșitul anului;
8. verifică și corectează declarațiile de impunere depuse de contribuabili;
9. gestionează dosarele fiscale și celelalte documente referitoare la impunerea persoanelor fizice și juridice;
10. verifică exactitatea datelor declarate de contribuabil prin corelarea acestora cu actele și evidențele contabile ale contribuabilului;
11. procedează la operarea declarațiilor/cererilor în evidențele fiscale;
12. emite certificate de atestare fiscală pentru persoane fizice și juridice;
13. întocmește situații statistice și informări referitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele fizice și juridice;
14. răspunde în scris și în conformitate cu legislația în vigoare la toate cererile, sesizările și reclamațiile contribuabililor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale;
15. răspunde, în cel mai scurt timp și numai după o verificare temeinică a evidențelor, la toate adresele primite de instanțele judecătorești și de la alte instituții și autorități abilitate de lege;
16. verifică din punct de vedere al reglementărilor legale scutirile și facilitățile acordate contribuabililor;
17. colaborează cu alte direcții de impozite și taxe, precum și cu alte instituții publice în vederea depistării tuturor bunurilor mobile și imobile urmăribile;
18. efectuează anual inventarierea materiei impozabile specifice conform prevederilor legale;
19. organizează și asigură arhivarea curentă a documentelor din sfera atribuțiilor sale;
20. îndeplinirea oricăror altor sarcini, care nu sunt cuprinse în fișa postului, în funcție de solicitările conducerii Primăriei, participând și la rezolvarea altor cereri venite de la alte compartimente din cadrul instituției, privind sesizări, verificări, reclamații;
21. răspunde de exactitatea datelor înscrise în evidențele de impozite și taxe;
22. asigură protecția datelor cu caracter personal la care are acces sau pe care le prelucrează în exercitarea atribuțiilor de serviciu, în conformitate cu prevederile Regulamentului (UE) 2016/679, având următoarele obligații:

- să păstreze în condiții de strictețe parolele și mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucrează în virtutea atribuțiilor sale de serviciu;
- să interzică în mod efectiv și să împiedice accesul oricărui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul instituției cu ajutorul căruia își desfășoară activitatea;
- să manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces în virtutea atribuțiilor sale cu cea mai mare precauție, atât în ceea ce privește conservarea suporturilor, cât și în ceea ce privește depunerea lor în locurile și în condițiile stabilite în procedurile de lucru;
- nu va divulga nimănui și nu va permite nimănui să ia cunoștință de parolele și mijloacele tehnice de acces în sistemele informatice pe care le utilizează în desfășurarea atribuțiilor de serviciu;
- nu va divulga nimănui datele cu caracter personal la care are acces, atât în mod nemijlocit cât și, eventual, în mod mediat, cu excepția situațiilor în care comunicarea datelor cu caracter personal se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- nu va copia pe suport fizic niciun fel de date cu caracter personal disponibile în sistemele informatice ale instituției, cu excepția situațiilor în care această activitate se regăsește în atribuțiile sale de serviciu sau a fost autorizată de către superiorul său ierarhic;
- nu va transmite pe suport informatic și nici pe un altfel de suport date cu caracter personal către sisteme informatice care nu se află sub controlul instituției sau care sunt accesibile în afara instituției, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, căsuțe de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic.

23. îndeplinește orice alte sarcini stabilite de Consiliul local și de Primar.

Bibliografia / tematica

- Constituția României, republicată;
- O.U.G. nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare:
 - Partea III – Administrația publică locală
 - Partea VI – Titlul I – Dispoziții generale, Titlul II - Statutul funcționarilor publici,
 - Partea VII - Răspunderea administrativă
- O.G. nr.137/2000 - privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.202/2002 - privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind codul fiscal cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind codul de procedura fiscală cu modificările și completările ulterioare

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei comunei Buturugeni, județul Giurgiu din com Buturugeni str DJ 412A nr. 239, județul Giurgiu, persoana de contact dna Dogaru Petruta Liliana , consilier superior în cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Buturugeni sau la nr. de telefon 0246277168, e-mail: pbuturugeni@yahoo.com.

PRIMAR
PREDA DUMITRU

