

ROMÂNIA
JUDEȚUL HUNEDOARA
COMUNA BRĂNIȘCA
Tel.0254/282060, tel./fax 0254/282068, e-mail secretariat @primariabranisca.ro

ANUNT

PRIMARIA COMUNEI BRANISCA, organizeaza **concurs** in vederea ocuparii functiei publice de executie vacanta si unica :

1. Inspector - functie publica de executie, clasa I, grad profesional superior, , nivelul studiilor-superioare, din cadrul Compartimentului impozite si taxe locale, urbanism si amenajarea teritoriului, compartiment ce se regaseste in aparatul de specialitate al Primarului Comunei Branisca ;

a) Condiții de desfășurare a concursului :

a1) data până la care se pot depune dosarele de înscriere: in termen de 20 de zile de la data publicarii in Monitorul Oficial al României, Partea a III - a ;

a2) dosarele de înscriere se pot depune la sediul Primăriei Comunei Branisca, str. Principala, nr. 67, jud. Hunedoara;

a3) data, ora și locul probei de selectare a dosarelor de concurs : in maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, la sediul Primăriei Comunei Branisca, str. Principala, nr. 67, jud. Hunedoara;

a4) data , ora și locul probei scrise : **08.02.2019 ora 10,00** , data pentru interviu va fi stabilita in conformitate cu prevederile art.56 din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare.

b) Condiții de participare la concurs :

În conformitate cu art. 49, alin. (1) al H.G. nr. 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, actele necesare pentru participarea la concurs sunt;

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;

- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Adeverința care atestă starea de sănătate va conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului prevăzut la lit. c), care se poate transmite și în format electronic, la adresa de mail prevăzută în anunț.

Documentul prevăzut la lit. g) poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

- pentru postul de inspector - funcție publică de execuție, clasa I grad profesional superior, nivelul studiilor-superioare, din cadrul Compartimentului impozite și taxe locale, urbanism și amenajarea teritoriului, compartiment ce se regăsește în aparatul de specialitate al Primarului Comunei Branisca

- studii superioare universitare de lungă durată, absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minim 7 ani;
- cunoștințe de operare PC – nivel mediu
- abilități relaționale și de comunicare,
- disponibilitate pentru munca peste programul normal de lucru

c) Bibliografia :

c1) pentru postul de - inspector - funcție publică de execuție, clasa I, grad profesional superior, nivelul studiilor-superioare, din cadrul Compartimentului impozite și taxe locale, urbanism și amenajarea teritoriului, compartiment ce se regăsește în aparatul de specialitate al Primarului Comunei Branisca

- Constituția României
- 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. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, actualizată;
- Legea nr. 277/2015 privind Codul fiscal
- O.G. nr. 92/2003 privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 50/1991 privind autorizarea executării lucrărilor de construcții, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismul, cu modificările și completările ulterioare ;

.Atribuțiile postului:

- elaborează anual, programul privind activitatea de inspecție fiscală, pe care îl prezintă d-lui Primar pentru aprobare,
- efectuează inspecții fiscale asupra tuturor persoanelor, indiferent de forma de organizare, care au obligații de stabilire, reținere și plată a impozitelor și taxelor locale;
- examinează documentele aflate în dosarul fiscal al contribuabilului;
- verifică concordanța dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă a contribuabilului;
- discută constatările și solicită explicații scrise de la reprezentanții legali ai contribuabililor sau împuterniciții acestora, după caz;
- solicită informații de la terți, după caz;
- stabilește corect baza de impunere, diferențele datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată sau/și stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
- stabilește diferențele la obligațiile fiscale de plată, precum și la obligațiile fiscale accesorii aferente acestora;
- întocmește documente, procese verbale, rapoarte privind activitatea de inspecție fiscală pe care le prezintă sefului de birou pentru viză și d-lui Primar pentru aprobare;
- întocmește, urmărește și ține evidența dosarelor contribuabililor pe baza cărora se înregistrează impunerea în programul de finanțe.
- Verificarea declarațiilor fiscale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale.
- Emiterea deciziei de impunere ca urmare a depunerii declarațiilor fiscale/declarațiilor fiscale rectificative de către contribuabili.
- Eliberarea certificatului de atestare fiscală persoane fizice sau juridice.
- Întocmirea deciziilor de impunere privind creanțele datorate bugetului local în urma inspecției fiscale parțiale.
- Restituirea sumelor achitate în plus la bugetul local și de compensare a sumelor achitate în plus cu sumele datorate bugetului local.
- Întocmirea adrese către contribuabili (pentru clarificarea situației fiscale, pentru că nu au declarat în termen modificarea bazei de impunere).
- Transmiterea sub semnătură a actelor administrativ fiscale.
- actualizează dosarele cu modificările efectuate de contribuabili.

- verifică ca dosarele contribuabililor să fie complete cu toate documentele justificative necesare.
- verifică datele din evidența informatică cu cele din dosarele personale ale persoanelor fizice și juridice și modul de calcul a impozitelor și taxelor .
- întocmește certificatele ce se eliberează cetățenilor cu privire la situația lor fiscală, valori, etc.
- întocmește adeverințe cu privire la bunurile din patrimoniul contribuabililor.
- înregistrează în programul de finanțe toate modificările din patrimoniul contribuabilului legate de impozitele și taxele locale, pe baza declarațiilor de impunere și/sau a documentelor justificative.
- înregistrează amenzile pe baza de proces verbal
- înregistrează scutirile la impozite și taxe pentru veterani, persoane cu handicap , deportați etc pe baza HCL.
- verifică datele din registrul agricol cu datele din evidența fiscală.
- verifică, analizează și centralizează datele privind executarea planului de venituri;
- urmărește modul de încasare a contribuțiilor din impozite și taxe de la populație;
- urmărește modul de încasare a contribuțiilor din impozite și taxe de la agenți economici.
- întocmește trimestrial contul de execuție a veniturilor pe surse de venit (buget local, venituri proprii + subvenții, venituri proprii, taxe speciale și în afara bugetului local și participă la întocmirea situațiilor financiare trimestriale.
- verifică borderourile de debite încasări și debite scăderi pe baza documentelor existente în dosarele contribuabililor și a documentelor predate de către contribuabili în cursul anului și transmite un exemplar compartimentului financiar contabil pentru înregistrare.
- verifică realitatea și exactitatea datelor declarate de către contribuabili din dosarele acestora prin inspecții fiscale, date necesare pentru stabilirea impozitelor pe clădiri, teren, mijloace de transport, și orice alte impozite și taxe datorate bugetului local, cu realitatea din teren în ce privește suprafața construită, anul construcției , mp pt. clădiri, suprafața reală a terenului din proprietate, sau existența mijloacelor de transport deținute.
- Inscrierea inspecției fiscale în Registrul Unic de Control.
- Întocmirea adreselor de solicitare a documentelor la sediul organului fiscal în cazul în care contribuabilul refuza să pună la dispoziție documentele.
- Întocmirea și redactarea anexelor și a Raportului de inspecție fiscală.
- Emiterea Dispoziției de măsuri.
- Întocmirea borderourilor de debitare/scădere.
- Emitere somații+titluri executorii.
- Preluare titluri executorii de la alte organe fiscale sau alte instituții abilitate inclusiv amenzi.
- Emitere adrese de înființare a popririi.
- Întocmirea adreselor de încetare a efectelor adresei de înființare a popririi și a sechestrelor.
- îndosariază și șnuruiește toate documentele aferente activității pe care o desfășoară în cadrul compartimentului financiar contabil și le predă la arhiva primăriei pe bază de proces verbal, conform nomenclatorului aprobat de Consiliul local;
- depune și ridică în termen sumele încasate la Trezorerie ;

- exercita controlul zilnic al operatiunilor efectuate prin casierie si asigura incasarea la timp a creantelor, lichidirea operatiunilor de plata, luand masuri pentru stabilirea raspunderilor atunci cand este cazul
- asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu si /sau nu pot fi date publicitatii;
- urmareste si raspunde de rezolvarea in termen a corespondentei repartizate;
- elaboreaza lucrari pentru furnizarea de informatii solicitate de conducatorul institutiei organe de control si alte institutii abilitate
- semnalează faptele de încălcare a legii de care a luat cunoștință în cursul desfășurării activităților proprii, în condițiile Legii nr. 571/2004
-
- **Atribuții legate de activitatea de urbanism:**
 - Intocmirea dosarelor în vederea eliberării certificatului de urbanism (C.U.)
 - Avizarea documentelor care însoțesc C.U.
 - Înregistrarea C.U. în Registrul Special de Urbanism
 - Intocmirea dosarelor în vederea eliberării Autorizației de construire/demolare (A.C./A.D.)
 - Avizarea documentelor care însoțesc A.C./A.D.
 - Înregistrarea A.C./A.D. în Registrul Special de Urbanism.
 - Eliberarea A.C./A.D. către beneficiar și informarea acestuia cu privire la obligațiile care decurg în urma emiterii autorizației.
 - Urmărește și colaborează la elaborarea P.U.G. al comunei, ținând cont de condițiile de dezvoltare economico –sociale ale localității.
 - Asigură informarea, consultarea publică a cetățenilor asupra procesului de desfășurare a PUG-ului.
 - Întocmirea referate lor de specialitate și participarea la ședințele Consiliului Local care au drept scop propuneri pentru dezvoltarea economica-sociala și urbanistica a comunei.
 - Verificarea în teren a situațiilor reale, consultarea cu specialiști în domeniu
 - Urmărirea realizării lucrărilor de construcții autorizate.
 - Verificarea în teren respectarea normelor privind AC/AD.
 - Verifică respectarea disciplinei în construcții.
 - Întocmire somații și procese verbale de contravenție persoanelor fizice și juridice, care încalcă prevederile legale privind disciplina în construcții.
 - Urmărire realizare lucrări de construcții autorizate, verificare în teren a declarației de începere a lucrării, asigura reprezentare la recepția finală a lucrării.
 - Stabilirea taxa de regularizare la finalizarea lucrărilor de construire.
 - Întocmește și eliberează la solicitare adeverințe care au ca scop informarea asupra unor clădiri, terenuri etc.
 - asigura din timp studiul amplasamentelor pentru obiective noi.
 - urmareste si controleaza toate lucrarile de intretinere si reparatii a obiectivelor sociale si culturale de pe raza comunei, vizand devizele de lucrari intocmite de constructor.
 - tine evidenta terenurilor libere din intravilanul fiecarui sat al comunei
 - verifica si avizeaza din punct de vedere tehnic toate documentatiile din sector particular.

- controleaza permanent in teren si urmareste respectarea disciplinei urbanistice, a documentatiilor autorizate si incheie procese verbale de constatare a contravențiilor acolo unde este cazul.

Actele pentru dosarul de concurs copiile acestor acte se vor prezenta însoțite de documentele originale care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs sau în copii legalizate):

- copia actului de identitate și a actelor de stare civilă;
- formularul de înscriere (pus la dispoziția candidaților de către Primăria Comunei Branisca);
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- certificatul de cazier judiciar;
- copia carnetului de munca sau, după caz o adeverință care să ateste vechimea în munca, și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică;

Primar,

STEF ADEL

