



R O M A N I A
JUDETUL GALATI
COMUNA FOLTESTI

NR. 3507/11.07.2022

Adresa : comuna Foltesti, judetul Galati, 807130

Tel: 0236/346006; Fax: 0236/346041

E-mail: primariafoltesti@yahoo.com

A N U N T

U.A.T Comuna Foltesti, județul Galați organizează la sediul din Comuna Foltesti, județul Galati, concurs în zilele de **11.08.2022, ora 11,00**, pentru ocuparea unei funcții publice vacante de consilier Clasa I grad profesional asistent, la Compartimentul Financiar contabil, impozite si taxe din cadrul aparatului de specialitate a primarului comunei Foltesti , județul Galați, cu durata normala a timpului de munca .

COMPARTIMENT FINANCIAR CONTABIL, IMPOZITE SI TAXE

Consilier Clasa I Grad profesional Asistent

I.CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI :

- data desfășurării concursului : **11 August 2022 ora 11,00**
- data depunerii dosarelor : 20 de zile de la data publicarii anuntului, respectiv 12.07. - 01.08.2022, orele 13,00.
- proba scrisă : **11.08.2022, ora 11,00**

II. CONDIȚII GENERALE DE PARTICIPARE LA CONCURS:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalenta în domeniul științelor economice ;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 1 an ;
- durata timpului de munca - durata normala, 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

III. Dosarul de înscriere va cuprinde următoarele documente, conform prevederilor art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare ;

- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
- curriculum vitae, modelul comun european ;
- copia actului de identitate ;

- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu 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);
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia."

Nota : 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 .

IV. BIBLIOGRAFIE:

- 1. CONSTITUȚIA ROMÂNIEI**, republicată în M.O. nr. 767/20.02.2007;
- 2. Titlul I și II ale partii a VI-a din OUG nr. 57/2019** privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ;
- 3. O.G. nr. 137/2000**, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicata cu modificarile și completările ulterioare ;
- 4. Legea 202/2002** privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată , cu modificările și completările ulterioare ;
- 5. Legea nr. 82/1991** privind legea contabilității, republicata cu modificarile și completările ulterioare.
- 6. Legea 273/2006** privind finanțele publice locale, republicata cu modificarile și completările ulterioare .
- 7. Legea nr. 227/2015** privind Codul fiscal, cu modificarile ulterioare.
- 8. Legea nr. 207/2015** privind Codul de procedura fiscală, cu modificarile ulterioare.

V. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

- adresa corespondența : U.A.T. Comuna Foltesti – sat Foltesti, com. Foltesti, județul Galați ;
- telefon/fax : 0236/346006/346041 ;
- e-mail : foltesti@gl.e-adm.ro ;
- persoana de contact : Cilichidreanu Marian – secretar general al UAT Comuna Foltesti .

VI. Atributii stabilite in fisa postului :

Calculeaza debitele la impozitele locale ;

Tine evidenta nominala si centralizata a debitelor si incasarilor din impozite, taxe si alte venituri ;

Verifica in programul informatic PATRIMVEM al ANAF, situatia fiscala a contribuabililor ;

Intocmeste instiintari de plata, somatii, titluri executorii ;

Efectueaza toate procedurile de executare silita pentru creantele fiscale datorate bugetului local ;

Intocmeste certificatele si adeverintele ce se elibereaza cu privire la situatia fiscala ;

Calculeaza majorari de intarziere la persoanele fizice si juridice ;

Confirma debitele la amenzi ;

Intocmeste si inchide dosare auto ;

Ofera borderouri de debite si scadere la persoanele fizice si juridice ;

Acorda sprijin reprezentantului cu managementul calitatii din cadrul primariei pentru functionarea Serviciului de management al calitatii ;

Arhiveaza corespondenta din sectorul sau ;

Asigura efectuarea lucrarilor de dactilografiat la calculator ;

Isi perfectioneaza pregatirea profesionala teoretica prin studierea legislatiei in vigoare si isi insuseste deprinderile practice necesare executarii unei functii publice ;

Îndeplinește și alte atribuții stabilite de Consiliul local, primar, viceprimar si secretar .

**PRIMAR ,
MORARU LAURENTIU GIGI**

**SECRETAR,
CILICHIDREANU MARIAN**