ROMÂNIA
ROMÂNIA
JUDEŢUL MARAMUREŞ
PRIMĂRIA BOGDAN VODĂ
Comuna Bogdan Vodă, nr. 363, Judetul Maramuı
Telefon: 0262-335.101, Fax: 0262-335.101
email: primariabogdanvoda@yahoo.com
web: www.primariabogdanvoda.ro

Nr.1503/10.04.2018

ANUNŢ

În temeiul prevederilor art. 57 alin. (4) din Legea nr.188/1999,(r2), privind Statutul funcţionarilor publici, cu modificările şi completările ulterioare coroborate cu prevederile art. 39 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici, cu modificările şi completările, Hotărârea nr. 761/2017 privind modificarea şi completarea Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcţionarilor publici ulterioare, Primaria Comunei Bogdan Vodă cu sediul în localitatea Bogdan Vodă, nr.363, judeţul Maramureş, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcţii publice de execuţie vacante de inspector, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Financiar Contabil, astfel :

Data şi ora desfăşurării concursului:

-15 mai 2018 – ora 10.00 -proba scrisă/Primăria Comunei Bogdan Vodă

-18 mai 2018 –ora 10.00 - proba interviú/Primăria Comunei Bogdan Vodă

Denumirea funcţiei publice de execuţie vacante de inspector, clasa I, grad profesional asistent, în cadrul Compartimentului Financiar Contabil din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Bogdan Vodă, judeţul Maramureş.

Condiţiile de ocupare a funcţiei publice:

-Studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diploma de licenţă sau echivalentă în domeniul ştiinţelor economice sau juridice.

-Vechimea în specialitatea studiilor, necesară ocupării functiei publice, minimum 1 an.

Dosarele de concurs trebuie să conţină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 49, alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 şi se vor depune în termen de 20 zile de la publicarea anunţului, respectiv până la data de 04.05.2018, orele 14.00 la sediul Primăriei comunei Bogdan Vodă.

Relatii suplimentare la sediul Primăriei Comunei Bogdan Vodă, nr.363, judeţul Maramureş sau la nr. de telefon 0721.285.188 sau 0262/335.101 sau email primariabogdan voda@yahoo.com.

[redacted]

ROMÂNIA

ROMÂNIA
JUDEȚUL MARAMUREȘ
PRIMĂRIA BOGDAN VODĂ
PRIMAR

BIBLIOGRAFIA

propusă pentru ocuparea functiei publice vacante de inspector asistent în cadrul Compartimentului Finaciar Contabil

1.Constituția României;
2.Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificăril completările ulterioare (r2), publicată in Monitorul Oficial nr.365 din 29 mai 2007;
3.Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările completările ulterioare (r1), publicata in Monitorul Oficial nr.123 din 29 februarie 20
4.Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită al funcționarilor publici, republicată, modificările și completările ulterioare (r1), publicată in Monitorul Oficial nr.525 din au 2007;
5.Legea nr. 227/2015 –Titlul IX- Impozite și taxe locale Codul fiscal, cu modificăril completările ulterioare, publicată in Monitorul Oficial 688 din data de 10 septembrie 201
6.Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completă ulterioare,publicată in Monitorul Oficial 547 din data de 23 iulie 2015.
7.Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completă publicată in Monitorul Oficial 618 din data de 18 iulie 2006. ulterioare

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile acce pagina oficială www.primariabogdanvoda.ro . Relații suplimentare se obțin la Prim Comunei Bogdan Vodă, cu sediul în comuna Bogdan Vodă, str. Principală nr. 363, ju Maramureș, tel./fax 0262335101, e-mail primariabogdanvoda@yahoo.com

Primar
Anuța BI[redacted]

Vizat pentru l[redacted]itate
Secretar Ic[redacted]AC

Primăria Comunei Bogdan Vodă COMPARTIMENTUL Financiar Contabil	**Aprob** **PRIMAR**[1],

FIŞA POSTULUI

Nr. .....

Informaţii generale privind postul

1. Denumirea postului: Inspector asistent
2. Nivelul postului: de executie
3. Scopul principal al postului: stabilire si urmărire impozite si taxe locale

Condiţii specifice pentru ocuparea postului[2]

1. Studii de specialitate: superioare cu diploma de licenta
2. Perfecţionări (specializări): în domeniul stiintelor economice sau juridice
3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel): operare calculator nivel mediu
4. Limbi străine[3] (necesitate şi nivel[4] de cunoaştere): NU
5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare: capacitate de analiză, spirit de observaţie, prestanţă, simţ organizatoric, abilitate de comunicare, tact şi discernământ de a lucra sub presiune timpului, operativitate
6. Cerinte specifice: receptivitate, sociabilitate, comportament adecvat, iniţiativă, obiectivitate, conduită morală ireproşabilă, disponibilitate la program prelungit,când este solicitat;
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale) :NU

ATRIBUTIILE POSTULUI

1. Efectuează proceduri de executare silită întocmind documentaţia legală;
2. Aplică măsuri pentru prevenirea, depistarea şi combaterea evaziunii fiscale
3. Întocmeşte documente în urma controlului, în baza căruia stabileşte măsurile necesare;
4. Verifică aplicarea corectă a metodologiei de calcul stabilită prin prevederile legale în vigoare;
5. Identifică sursele producătoare de venituri la bugetul local
6. Constată contravenţii şi penalităţi pe baza analizei corect efectuate;
7. Analizează eventualele obiecţiuni şi contestaţii;
8. Constată contravenţiile şi comunică în termen cuantumul amenzilor şi penalităţilor
9. Comunică oficial informaţii numai cu instituţii ale statului;
10. Verifică reflectarea corectă a documentelor contabile legal întocmite în evidenţa contabilă;
11. Întocmeşte răspunsuri legale şi la timp la solicitările contribuabililor; Întocmeşte şi actualizează dosarul fiscal al contribuabililor;
12. Asigură fluxul informaţional şi selectează informaţiile de transmis;
13. Structurează informaţiile înregistrate pentru a fi regăsite şi utilizate prompt;
14. Primeşte solicitările contribuabililor cu privire la modul de calcul al impozitelor şi taxelor datorate

---

[1] se va completa cu numele şi funcţia conducătorului autorităţii sau instituţiei publice. Se va semna de către conducătorul autorităţii sau instituţiei publice şi se va ştampila în mod obligatoriu;

[2] se va completa cu informaţiile corespunzătoare condiţiilor prevăzute de lege şi stabilite la nivelul autorităţii sau instituţiei publice pentru ocuparea funcţiei publice corespunzătoare;

[3] dacă este cazul;

[4] se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" şi "vorbit" după cum urmează: „cunoştinţe de bază", „nivel mediu", „nivel avansat";

bugetului

ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI IN DOMENIUL CALITATII, MEDIULUI, SANATATII SI SECURITATII OCUPATIONALE:

Angajatii au următoarele obligaţii:

1. Sa cunoasca si sa respecte prevederile aplicabile postului cuprinse in documentatia sistemului de management integrat calitate, mediu, sanatate si securitate ocupationala si sa actioneaze pentru imbunatatirea continua a functionarii acestui sistem.
2. Toate activitatile desfasurate trebuie sa respecte si sa se conformeze cu legislatia si reglementarile nationale si internationale in vigoare (aplicabile in Romania), sa se conformeze cu politica in domeniul calitatii, mediului, sanatatii si securitatii ocupationale, cu cerintele sistemului de management integrat si cu cerintele altor parti interesate;
3. Sa actioneaza intr-un mod responsabil fata de mediu si sanatatea si securitatea ocupationala;
4. Sa reduca impactul negativ asupra mediului al activitatilor realizate;
5. Sa asigure un consum redus si sa previna risipa de materii prime, materiale, resurse naturale si energie;
6. Sa separe deseurile inainte de colectare, in vederea valorificarii sau eliminarii acestora.
7. Sa faca propuneri pentru a preveni degradarea grava sau ireversibila a mediului;
8. Sa previna aparitia incidentelor/accidentelor si sa intervina in situatii de urgenta pentru limitarea si remedierea efectelor asupra mediului si sanatatii si securitatii ocupationale;
9. Angajatii sunt obligati sa protejeze si sa pastreze confidentialitatea datelor si informatiilor cu care vin in contact in baza atributiilor de serviciu.

RESPONSABILITATI REFERITOARE LA SECURITATEA ŞI SĂNĂTATEA ÎN MUNCĂ

Lucratorul trebuie sa isi desfăşoare activitatea în conformitate cu pregătirea şi instruirea sa, precum şi cu instrucţiunile primite din partea angajatorului, astfel încât sa nu expuna la pericol de accidentare sau îmbolnavire profesională atât propria persoana, cat şi alte persoane care pot fi afectate de acţiunile sau omisiunile sale în timpul procesului de munca.

Lucrătorul are următoarele obligaţii:

1. sa comunice imediat angajatorului şi/sau lucrătorilor desemnaţi orice situaţie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol pentru securitatea şi sănătatea lucrătorilor, precum şi orice deficienta a sistemelor de protecţie;
2. sa aducă la cunostinta conducatorului locului de munca şi/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
3. sa coopereze cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, atât timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricăror măsuri sau cerinţe dispuse de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari, pentru protecţia sănătăţii şi securităţii lucrătorilor;
4. sa coopereze, atât timp cat este necesar, cu angajatorul şi/sau cu lucrătorii desemnaţi, pentru a permite angajatorului sa se asigure ca mediul de munca şi condiţiile de lucru sunt sigure şi fără riscuri pentru securitate şi sănătate, în domeniul sau de activitate;
5. sa isi însuşească şi sa respecte prevederile legislaţiei din domeniul securităţii şi sănătăţii în munca şi măsurile de aplicare a acestora;
6. sa dea relaţiile solicitate de către inspectorii de munca şi inspectorii sanitari.

Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului

1. Denumire: inspector
2. Clasa: 1
3. Gradul profesional[5]: asistent

[5] se stabileşte potrivit prevederilor legale;

4. Vechimea în specialitate necesară:1 AN

Sfera relaţională a titularului postului

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de: Primar, viceprimar,
- superior pentru: NU

b) Relaţii funcţionale: cu aparatul de specialitate al primarului Comunei, consiliul local, contribuabili persoane fizice si juridice din Comună;

c) Relaţii de control: domiciliul fiscal contribuabili persoane fizice şi juridice

d) Relaţii de reprezentare: reprezinta consiliul local si primaria, în îndeplinirea atributiilor de serviciu

2. Sfera relaţională externă: NU
3. Limite de competenţă[6]: raza administrativă a Comunei
4. Delegarea de atribuţii şi competenţă : NU

Întocmit de[7]:

1. Numele şi prenumele:
2. Funcţia publică de conducere:
3. Semnătură .....
4. Data întocmirii .....

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele:
2. Semnătura .....
3. Data .....

Contrasemnează

1. Numele si prenumele:
2. Funcţia:
3. Semnătura .....
4. Data.....

---

6 reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuţiilor care îi revin;

7 se întocmeşte de conducătorul compartimentului în care îşi desfăşoară activitatea titularul postului;