



R O M Â N I A



JUDEȚUL GORJ
ORAȘ BUMBEȘTI - JIU

Adresa: Orașul Bumbeshți – Jiu, Str.Parîngului, Nr.101, Județul Gorj, Telefon: 0253/463465, Fax: 0253/463872,
CIF : 4666002 www.bumbesti-jiu.ro /e-mail: primaria@bumbesti-jiu.ro

Nr. 3316 / 15.03.2023

ANUNT

Examen de promovare în grad profesional

Primăria Orașului Bumbeshți - Jiu organizează examen de promovare în grad profesional din funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional asistent, în funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional principal, în cadrul Compartimentului Impozite si Taxe Locale, Urmărire Creante Bugetare din aparatul de specialitate al Primarului Orașului Bumbeshți-Jiu, județul Gorj; durată normală a timpului de muncă (8 ore/zi).

1. Probele stabilite pentru examenul de promovare:

- proba scrisă – 13 aprilie 2023, ora 10.00;
- proba interviu se va stabili după susținerea probei scrise, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii acesteia.

Locația: Sediul Primăriei – orașul Bumbeshți-Jiu, str. Parîngului, nr. 101, județul Gorj – sala de ședințe.

2. Perioada de depunere a dosarului de participare la examen și conținutul acestuia:

Termenul de depunere al dosarului de participare la examenul de promovare este de 20 zile de la data afișării anunțului privind organizarea acestuia, astfel că perioada de depunere este din 15.03.2023 și până în 03.04.2023, inclusiv, și va conține în mod obligatoriu:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d) dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- e) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare. Acesta se regăsește în format editabil și pe site-ul instituției: www.bumbesti-jiu.ro sau la secretarul comisiei de examen.

3. Condițiile de participare la examenul de promovare:

Pentru a participa la examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;

- b) să fi obținut un număr minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii sau să fi urmat o formă de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
- c) să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- d) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

4. Bibliografia / tematica:

1. Constituția României, republicată - integral;
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare - integral;
4. OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare – Partea a VI-a, titlurile I și II - integral.
5. Legea nr. 273 / 2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare - integral;
6. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal – Titlul IX – Impozite și taxe locale, cu modificările și completările ulterioare;
7. HG nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal (pentru Titlul IX - Impozite și taxe locale), cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare - integral.

5. Coordonate de contact și de depunere a dosarelor de examen: sediul Primăriei - orașul Bumbesti-Jiu, str. Parângului, nr. 101, jud. Gorj, telefon 0253/463465, fax 0253/463872, email primaria@bumbesti-jiu.ro, web-site: www.bumbesti-jiu.ro, persoana de contact: dna. Laudat Adriana-consilier juridic-Compartimentul Juridic.

6. Atribuțiile postului:

- constata materia impozabila si stabileste impozitele, taxele si alte venituri pentru contribuabilii persoane fizice si juridice;
- intocmeste anual matricolele privind impozitele si taxele locale, in conformitate cu nivelurile aprobate prin hotararea Consiliului local;
- Intocmeste si gestioneaza dosarele fiscale;
- Emite borderouri de debite si scaderi, in baza documentelor depuse de contribuabili;
- tine evidenta nominala a debitelor si incasarilor din impozite, taxe si alte venituri ale bugetului local de la contribuabili persoane fizice si juridice cu ajutorul calculatorului si a registrului partizi-venituri;
- Confrunta chitantele cu borderourile desfasuratoare de incasari;
- Intocmeste lunar situatia centralizatoare privind incasarea impozitelor si taxelor locale si a celorlalte venituri ale bugetelor;
- Confrunta lunar situatia debitelor si incasarilor efectuate cu datele inscrise in registrul partizi-venituri;
- Tine evidenta debitelor din contractele de concesiuni si inchirieri;
- Intocmeste la cerere, certificate fiscale si adeverinte care atesta situatia fiscala a contribuabililor;
- Intocmeste facturi catre agentii economici, in baza contractelor existente;
- Verifica in teren realitatea datelor inscrise in declaratiile depuse de contribuabili;
- Efectueaza operatiunile de compensare si restituire impozite si taxe locale in functie de situatia existenta in rolurile nominale unice;
- Intocmeste listele de ramasita si suprasolviri;

- Efectueaza verificari in teren in vederea incasarii impozitelor si taxelor si pentru intocmirea actelor de insolvabilitate si disparitie, in conditiile legii;
- Organizeaza si conduce activitatea de executare silita a creantelor bugetare;
- Substituie titularul postului ce se ocupa de salarizare, in lipsa acestuia, desfășurând următoarele activități: centralizeaza si verifica certificatele medicale, intocmeste fluturasii de salariu, asigura completarea si transmiterea formalitatilor necesare catre banca pentru intocmirea cardurilor de salarii, intocmeste statele de plata pentru personalul unitatii, pe activitati specific, conform bugetului aprobat, a organigramei si a statutului de functii, conform pontajului si legislatiei in vigoare, duce la indeplinire dispozitiile ordonatorului de credite privind cresterile salariale si alte drepturi de personal, intocmeste documentele prevazute de lege pentru efectuarea viramentelor aferente drepturilor salariale, intocmeste si depune declaratiile privind contributiile angajatilor si ale angajatorului la asigurarile sociale, la asigurarile de somas si asigurarile de sanatate, tine evidenta sintetica si analitica a cheltuielilor de personal, intocmeste darile de seama statistice referitoare la datele de personal; intocmeste, la cerere, adeverinte de salariat pentru personalul unitatii; tine evidenta invoirilor si a absentelor nemotivate; anunta bancile in cazul plecarii unor salariati, pentru reglarea creditelor aferente cardului de salarii; actualizeaza in permanenta modificarile legislative in cadrul programului de salarizare;
- *desfășoara activitatea de stingere prin alte modalitati a creantelor bugetului local fata de debitori persoane fizice si persoane juridice;*
- *asigura introducerea in evidenta informatica a extraselor de cont privind platile debitorilor efectuate prin mijloace electronice;*
- îndeplinește alte atribuții specifice instituției publice și a funcției publice.

PRIMAR,
Ing. CONSTANTIN BOBARU



SEF SERVICIU BFC,
Ec. SIMONA ROIOSU

Întocmit,
ELENA VASIESCU