

Romania
Judetul Olt
Comuna Simburesti
Primar

D I S P O Z I T I E,
cu privire la desemnare comisie de concurs și comisie de soluționare a contestațiilor

PRIMARUL COMUNEI SIMBURESTI, JUDETUL OLT,

Avand in vedere :

- referatul secretarului comunei Simburesti cu nr. 2436/17.09.2018;
- prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificarile si completarile ulterioare, articolul 22;
- prevederile H.G. nr. 761/2017 privind modificarea si completare a H.G. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei funcționarilor publici, articolul 25, articolul 39;
- prevederile Legii nr. 188/1999 rerepublicata a funcționarilor publici, articolul 56, articolul 58, alineatul 2, litera b);
- prevederile Legii nr. 215/2001 republicată a administrației publice locale din Romania, articolul 63, alineatul 1, litera c),

In temeiul Legii nr. 215/2001 republicata a administrației publice locale din Romania, articolul 68, alineatul 1 si articolul 115, alineatul 1, litera a),

D I S P U N :

Articolul 1 : Se stabilește comisia de concurs pentru ocuparea postului de funcționar public de execuție de referent, grad profesional debutant, compartimentul impozite si taxe, din cadrul aparatului propriu de specialitate al primarului, formata din :

- Stancu - Drigă Elena – președinte – Primăria comunei Simburești;
- Călugăroiu Constantin – membru – Primăria comunei Simburești;
- un reprezentant al Agenției Nationale a Funcționarilor Publici din Romania.

Secretar al comisiei de examinare este domnișoara Stoian Maria – Claudia – Primăria comunei Simburești.

Articolul 2 : Se stabilește comisia de soluționare a contestațiilor, formata din :

- Anghel Florinel – președinte – Primăria comunei Dobroteasa;
- Dina Niculina – membru - Primăria comunei Dobroteasa;
- un reprezentant al Agenției Nationale a Funcționarilor Publici din Romania.

Secretar al comisiei de solutionare contestatii este doamna Fieroiu Gheorghiza – Primăria comunei Dobroteasa.

Articolul 3: (1) Selectia dosarelor de înscriere la concurs are loc in perioada 11.10.2018 – 17.10.2018 la sediul primariei comunei Simburesti.

(2) Proba scrisa va avea loc in data de 22.10.2018, ora 10,00 la sediul primariei comunei Simburesti.

(3) Interviuul va avea loc in termen de 5 zile lucratoare de la data probei scrise.

(4) Comisiile constituite la articolul 1 si articolul 2 din prezenta dispozitie își vor incheia activitatea dupa terminarea examinării candidațiilor si rezolvarea eventualelor contestatii.

Articolul 4 : Se stabileste bibliografia pentru concurs conform Anexei care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Articolul 5: Se aproba fișa postului pentru postul scos la concurs conform Anexei care face parte integranta din prezenta dispozitie.

Articolul 6: Pentru participarea la lucrarile comisiei de concurs, precum si cele ale comisiei de solutionare a contestatiilor, membrii acestora cat si secretarii celor doua comisii, au dreptul la o indemnizatie reprezentand 10% din salariul de baza minim brut pe țara garantat in plată.

Articolul 7: Cu drept de contestație in termen de 30 de zile de la comunicare, la Tribunalul Județean Olt, conform Legii nr. 554/2004 a contenciosului administrativ.

Articolul 8: Prezenta dispozitie se va comunica de catre secretar titularilor si Institutiei Prefectului Judetului Olt in vederea exercitarii controlului asupra legalitatii.

P R I M A R,

Iulian Preda



Avizat secretar,

Calugaroiu Constantin

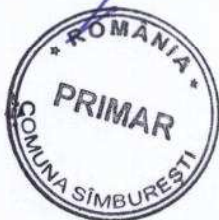
Numarul 106 din data de 20.09.2018.

BIBLIOGRAFIA

1. **Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2)**, cu modificările și completările ulterioare;
2. **Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici**, republicată;
3. **Legea administrației publice locale nr.215/2001**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. **Constituția României**, republicată;
5. **Legea nr.53/2003 – Codul muncii**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
6. **Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale**, cu modificările și completările ulterioare;
7. **Legea 500/2002 privind finanțele publice**, cu modificările și completările ulterioare;
8. **Legea nr. 82/1991 – Legea contabilității**, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMAR,

Iulian Făda



Avizat secretar,

Calugaroiu Constantin

FISA POSTULUI

Atribuțiile funcției publice de execuție din cadrul Compartimentului Impozite și Taxe din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Comunei Simburești:

- ține evidența nominală separat pentru persoane fizice și juridice;
- întocmește somatii și titluri executorii pentru persoane fizice și persoane juridice care au obligații scadente neachitate și întocmește documentația în vederea aplicării măsurilor de executare silită prin poprire, urmărește ducerea la îndeplinire a obligațiilor, de către tertul poprit și aplică măsurile de sancționare a acestuia;
- în cazul nerespectării obligațiilor aplică măsurile legale cu privire la executarea silită a bunurilor mobile și imobile și întocmește documentația referitoare la identificarea și valorificarea acestora;
- urmărește eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executarea silită;
- urmărește contestațiile efectuate cu privire la executarea silită și modul de aplicare a înlesnirilor la plata obligațiilor bugetare aprobate prin hotărâre a Consiliului local Simburești;
- întocmește sau eliberează adeverințe sau certificate care atestă plata impozitelor și taxelor locale;
- întocmește informații în legătură cu încasarea impozitelor și taxelor locale, rezultatul acțiunilor de încasare, cauzele care generează formele de evaziune fiscală și propune măsuri în acest sens pentru o mai bună colectare a lor;
- efectuează anual verificarea materiei impozabile și face modificările necesare;
- va lua toate măsurile ce se impun pentru încasarea impozitelor și taxelor locale, în vederea realizării gradului de colectare de 100% a acestora;
- trimestrial se va întocmi un referat cu toți contribuabilii restanțieri și cu măsurile propuse în vederea soluționării întârzierilor de plată;
- trimite sau înmânează sub semnatura instiințările de plată și procesele verbale de impunere și păstrează dovezile de înmănare;
- înregistrează zilnic în registrul de rol plățile făcute în numerar sau virament și efectuează zilnic borderoul chitanțelor emise;
- întocmește registrul de casă conform prevederilor legale în vigoare;
- informează primarul asupra cauzelor care pot genera evaziunea fiscală și propune măsuri necesare pentru înlăturarea acesteia;
- răspunde de păstrarea în condiții de securitate a sumelor încasate, a chitanțelor și alte valori avute în gestiune;
- efectuează verificarea în teren a realității celor declarate de contribuabili, persoane fizice și juridice;
- îndeplinește alte atribuții legale sau însărcinări date de către primar.

PRIMAR,

Iulian Preda



Avizat secretar,

Calugaroiu Constantin