



ROMANIA
JUDETUL SIBIU
PRIMARIA COMUNEI ATEL
C.U.I. 4406118, str. Regele Mihai I nr.388,
cod.557020, e-mail: primaria_atel@yahoo.com
site : www.primaria-atel.ro
Tel: 0269515713, Fax:0269515777
Nr. 195 din 26.01.2021.



ANUNȚ

Primăria Comunei Atel, județul Sibiu organizează concurs de recrutare în vederea ocupării pe perioada nedeterminată, funcția publică de execuție, consilier, clasa I, grad profesional debutant, în cadrul compartimentului Impozite și Taxe Atel.

Condiții de participare la concurs :

Generale :

-Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin.1 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ.

Specifice :

- a) Studii : superioare specializarea economie, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă ;
- b) Cunoștințe de operare pe calculator : operare (Office, Internet) – nivel mediu;
- c) Limbi străine: nu este cazul;
- d) Abilități, calități și aptitudini necesare: capacitate profesională, operativitate, responsabilitate, capacitate de analiză și sinteză, îndrumare, decizie.
- e) Vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării postului: nu este cazul.
- f) Durata normală a timpului de lucru este de 8 h/zi, respectiv 40 h/săptămână.

Probe stabilite pentru concurs :

Proba scrisă – 15 martie 2021, ora 10:00.
Interviul – 16 martie 2021, ora 10:00.

Concursul se va desfășura la sediul Primăriei Comunei Atel, str. Regele Mihai I, nr. 388, județul Sibiu.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 10.02.2021 – 01.03.2021, după ce acestea au fost publicate pe site-ul Primăriei comunei Atel și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, de luni până vineri între orele 10-14 la sediul primăriei Atel.

Acestea vor conține în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare, respectiv :

- Formular de înscriere tip, anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008
- Actul de identitate(copie și original)
- Curriculum vitae, modelul comun european
- Diplomele de studii, certificatelor și a altor documente care atestă efectuarea unor specializări (copii și original)
- Carnetul de muncă sau adeverința care să ateste vechimea în muncă și după caz adeverința eliberată de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă (copie și original)

- Cazier judiciar.
- Adeverinta care sa ateste starea de sanatate corspunzatoare.
- Declaratia pe propria raspundere sau adeverinta car sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.

Copiile actelor din dasarul de concurs se vor prezenta insotite de documentele originale, in vederea certificarii lor pentru conformitate, sau in copii legalizate.

Bibliografia stabilita :

- Constitutia Romaniei, republicata
- O.U.G. nr. 57 / 2019 privind Codul Administrativ Titlul I si II ale partii a-VI-a.
- Legea nr. 227 / 2015 – privind codul fiscal, (cap. Impozite si taxe locale)
- Ordonanta nr. 137 / 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare**
- Ordonanta nr. 27 / 2002 privind reglementarea activitatii de solutionare a petitiilor
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați*)

Atributii specific postului :

- - intocmeste declaratiile de impunere pentru cladirile si terenurile proprietatea persoanelor fizice si juridice de pe intreaga U.A.T. Atel
- - intocmeste registrele matricole pentru evidenta cladirilor si a terenurilor proprietatea contribuabililor de pe intreaga raza de activitate a comunei.
- - conduce registrele de rol unic
- - executa confirmari de debite
- - intocmeste instiintarile de plata
- - intocmeste borderourile de debite
- -intocmeste dosarele fiscale, stabileste taxele pentru mijloacele de transport si urmareste incasarea lor.
- - elibereaza la cerere certificate fiscale
- - conduce registrul partizi partea de venituri
- - intocmeste lista de ramasita si de plus
- - intocmeste borderourile desfasuratoare cu sumele incasate pe surse de venit
- inlocuieste persoana care se ocupa de intocmirea Registrului General de Evidenta a Salariatilor in format electronic si de completarea programului REVISAL cu toate contractele individuale de munca, care vor fi transmise Inspectoratului Teritorial de Munca Sibiu, pe perioada concediului acesteia.
- efectueaza activitate de relatii cu publicul, consiliere pe probleme de Impozite si Taxe locale.
- indeplineste si alte atributii prevazute de lege, incredintate de primar sau consiliul local.
- răspunde pentru aducerea la îndeplinire a atribuțiilor sale.

Relații suplimentare se pot obține la telefon 0741184675 sau 0269515714

PRIMAR,

Ioan -Ovidiu ALDEA

.....




SECRETAR GENERAL,

Gheorghe ANGHEL

.....

