## CALENDAR DESFĂŞURARE CONCURS

1. **Solicitare aviz ANFP – pană pe 26.02.2018**
2. **Publicare M.O., ziar, sediu – 12.03.2018**
3. **Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs** – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunțului (ultima zi de depunere a dosarelor **31.03.2018**).
4. **Selecția dosarelor de înscriere** : în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor ( **02.04-06.04.2018** )
5. **Data și ora probei scrise**: **12.04.2018** orele 10,00
6. **Data și ora interviului** :**17.04.2018**, orele 10.00

# ROMANIA

## PRIMARIA ORASULUI SCORNICESTI

Scornicesti;Str. Unirii nr. 2 Cod:235600;Tel?Fax 0249/460444,460002;www.primariascornicesti.ro

Nr. 3886 / 12.03 2018

# A N U N T

În temeiul prevederilor **art.58 alin.(2) lit.b) şi alin.(3) din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici** (r2), cu modificările şi completările ulterioare și a prevederilor **art.22 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici,** cu modificările şi completările ulterioare, **prin prezenta, Primăria Oraș Scornicești vă înștiințează că va organiza concurs de recrutare pentru ocuparea unor funcții publice de execuție vacante, după cum urmează:**

## A.DENUMIREA FUNCTIILOR PUBLICE DE EXECUTIE

1. consilier, clasa I,grad, profesional asistent la Compartimentul resurse umane din cadrul aparatului de specialitate al Primarului orasului Scornicesti – 1 post;
2. consilier clasa I, grad profesional asistent la Biroul Impozite si Taxe Locale din cadrul Primariei orasului Scornicesti -1 post .

## B.CONDIŢII GENERALE ȘI SPECIFICE DE PARTICIPARE LA CONCURS

Poate participa la concurs persoana care îndeplineşte următoarele condiţii:

1. are cetăţenie română, cetăţenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparţinând Spaţiului European şi domiciliul în România;
2. cunoaşte limba română, scris şi vorbit;
3. vârsta minimă 18 ani împliniţi;
4. capacitate deplină de exerciţiu;
5. stare de sănătate corespunzătoare postului, atestată pe baza adeverinţei medicale eliberate de medicul de familie sau de unităţile sanitare abilitate;
6. îndeplineşte condiţiile de studii : studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv, studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă, sau echivalentă în domeniul ;

și, condițiile de vechime în specialitatea studiilor ani;

g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârşirea unei infracţiuni contra umanităţii, contra statului ori contra autorităţii, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiţiei, de fals ori a unor fapte de corupţie sau a unei infracţiuni săvârşite cu intenţie, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcţiei, cu excepţia situaţiei în care a intervenit reabilitarea.

## C. ACTE OBLIGATORII LA DOSARUL DE ÎNSCRIERE LA CONCURS

a) cerere de înscriere la concurs adresată ;
b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
c) copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor şi ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, copiile documentelor care atestă îndeplinirea condiţiilor specifice;
d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, până la data de 31.12.2010, raportul per salariat din Registrul REVISAL sau, după caz, o adeverinţă care să ateste vechimea în muncă, în meserie şi/sau în specialitatea studiilor, începând cu data de 01.01.2011;
e) cazierul judiciar sau o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcţia pentru care candidează;
f) adeverinţă medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unităţile sanitare abilitate;
g) curriculum vitae.
h) alte documente relevante pentru desfăşurarea concursului.

1. **Adeverinţa care atestă starea de sănătate conţine, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătăţii;**
2. **În cazul documentului prevăzut la punctul (5), candidatul declarat admis la selecţia dosarelor, care a depus la înscriere o declaraţie pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligaţia de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfăşurării primei probe a concursului;**
3. **Copiile de pe actele prevăzute mai sus vor fi însoţite de documentele originale în vederea verificării conformităţii copiilor cu originalul**

## D. PROBE DE CONCURS

4. Proba scrisă
5. Interviul

## E. CONDIŢII DE PARTICIPARE LA CONCURS

i) **Să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.54 din Legea nr.188/1999** privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
j) **Studii:** studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă/studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă;
k) **Condiții minime de vechime:** minimum 1 ani în specialitatea studiilor necesare exercitării funcţiei publice.

## F. CONDITII DE DESFĂŞURARE A CONCURSULUI

1. **Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs** – dosarele se depun în termen de 20 zile de la data publicării anunţului (ultima zi de depunere a dosarelor 31.03.2018).

**Selectia dosarelor de înscriere** : în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

2. **Data sii ora probei scrise**: 12.04.2018 orele 10,00
3. **Locul desfăsurării probei**: Sediul Primăriei Orasului Scornicesti, str. Unirii nr.2, Scornicesti, jud. Olt.
4. **Data si ora prbei interviu 17**.04.2018 ora 10

## G. BIBLIOGRAFIA
## – PROPUNERE –

**1.Pentru functia de consilier, clasa I,grad, profesional asistent la Compartimentul resurse umane**

- **Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici (r2)**, cu modificările si completările ulterioare;
- **Legea nr.7/2004 privind Codul de conduită a funcţionarilor publici,** republicată;
- **Legea administraţiei publice locale nr.215/2001,** republicată, cu modificările si completările ulterioare;
- **Constituţia României, republicată;**
- **Legea nr.53/2003 – Codul muncii,** republicată, cu modificările si completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici,** cu modificările şi completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr.286/2011 pentru aprobarea Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător functiilor contractuale si a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice,** cu modificările si completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr.500/2011 privind registrul general de evidentă a salariaţilor,** cu modificările si completările ulterioare;
- **Legea-cadru nr.153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice, modificată si completată prin Ordonanta de Urgentă a Guvernului nr.63/2017;**
- **Hotărârea Guvernului nr.250/1992 privind concediul de odihnă şi alte concedii ale salariatilor din administratia publică, din regiile autonome cu specific deosebit si din unitătile bugetare** cu modificările si completările ulterioare;
- **Ordonanta Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activitătii de solutionare a petitiilor,** aprobată cu modificări şi completări prin **Legea nr.233/2002;**
- **Ordonanta de Urgentă a Guvernului nr.158/2005 privind concediile si indemnizatiile de asigurări sociale de sănătate,** cu modificările si completările ulterioare;
- **Hotărârea Guvernului nr.432/2004 privind dosarul profesional al funcţionarilor publici, modificată si completată prin Hotărârea Guvernului nr.522/2007.**

1. **Pentru functia de consilier clasa I, grad profesional asistent la Biroul Impozite si Taxe Locale**

- **Legea administrației publice locale nr.215/2001,** republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- **Constituția României, republicată;**
- **Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal** ,cu modificarile si completarile ulterioare(numai Titlul IX, impozite și taxe locale);
- **Legea nr.22/1969** privind angajarea gestionarilor,constituirea de garantii si raspunderea in legatura cu gestionarea bunurilor, cu modificările ulterioare;
- **Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală,** cu modificarile si completarile uletrioare;
- **Ordonanță Guvernului nr.2/2001** privind regimul juridic al contraventiilor, rectificată, cu modificările și completările ulterioare.

Denumirea autoritatii sau institutiei publice:
PRIMARIA ORASULUI SCORNICESTI
Compartimentul : RESURSE UMANE

Aprob,
PRIMAR,
ing.Ioan PRIOTEASA

FISA POSTULUI Nr. .....

**Informații generale privind postul**

1. Denumirea postului: consilier resurse umane

2. Nivelul postului : functie publica de executie

3. Scopul principal al postului : urmareste latura strategica a dezvoltarii umane a institutiei, ca element in sistemul relational social/professional, asigurarea fortei de munca pentru institutie, determinarea si satisfacerea nevoilor angajatilor in procesul muncii si stabilirea regulilor si procedurilor care guverneaza relatia dintre angajati si institutie, intocmeste lucrari specifice activitatii de organizare, coordonare, salarizare, resurse umane.

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate : studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respective studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta;

2. Perfecţionări (specializări) :

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel) : nivel avansat

4. Limbi străine (necesitate şi nivel de cunoaştere):

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare : adaptabilitate, rezistenta la stress. Abilitati in gestionarea resurselor umane, abilitati de mediere si negociere, capacitate de planificare si de a actiona strategic, capacitate de a comunica, capacitate de consiliere in domeniul specific de activitate.

6. Cerinţe specifice: disponibilitate pentru lucru în program prelungit in conditiile legii

7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale) – profesionalism, atentie, rabdare, spirit de observatie, constiinciozitate, disponibilitate la sarcini suplimentare, capacitate de analiza si sinteza, de asumare a responsabilitatilor, creativitate si spirit de initiativa.

**Atribuţiile postului :**

3. Asigura intocmirea formalitatilor privind scoaterea la concurs a posturilor si a promovarilor din cadrul aparatului de specialitate si raspunde de organizarea in conditii optime a procedurilor specifice concursurilor si selectia candidatilor pentru functii publice si contractuale . Raspunde si se asigura de publicitatea posturilor vacante scoase la concurs pe pagina de internet a institutiei, in mass-media locala si la sediul acesteia;
4. Asigura secretariatul comisiilor de concurs/examen pentru ocuparea posturilor vacante si intocmeste documentatiile privind incadrarea in munca a candidatilor declarati admisi, pe baza proceselor verbale ale comisiilor de concurs/examen in conformitate cu prevederile legale;
5. Efectueaza lucrari privind incheierea, modificarea, suspendarea si incetarea raportului de serviciu, si/sau a contractului de munca pe perioada nedeterminata si determinate, precum si acordarea tuturor drepturilor prevazute de legislatia privind functia publica si de legislatia muncii pentru personalul din aparatul de specialitate;
6. Colaboreaza cu personalul de conducere in vederea intocmirii fiselor de post, raspunde si tine evidenta acestora pentrupostruile ocupate din cadrul aparatului de specialitate, conform prevederilor legale;
7. Intocmeste, gestioneaza si raspunde de dosarele profesionale ale functionarilor publici, precum si de dosarele personale ale personalului contractual conform prevederilor legale;
8. colaboreaza la fundamentarea necesarului de cheltuieli de personal prevazute in buget cu conducerea biroului buget-contabilitate;
9. raspunde de intocmirea situatiei privind planificarea concediilor de odihna, in vederea aprobarii de catre Primar si urmareste respectarea ei;
10. intocmeste, verifica si avizeaza foile de prezenta colectiva(pontajul centralizator) lunar ;
11. raspuinde de prezenta la serviciu a angajatilor si de pontajele intiocmite lunar in aceasta baza;
12. Elibereaza la cerere, adeverinte privind calitatea de salariat, privind vechimea in munca, privind drepturile salasriale brute(salarii de incadrare, sporuri de conducere, salar de meriut, spor de vechime etc.);
13. Solicita personalului din aparatul de specialitate completarea si/sau actualizarea declaratiilor de avere, a declaratiilor de interese, a declaratiilor personale si asigura gestiunea acestor documente, conform legislatiei in vigoare. Raspunde de preluarea si pastrarea declaratiilor de avere si a celor de interese ale angajatilor aparatului de specialitate precum si de publicarea acestora pe pagina de internet a institutiei conform legii;
14. Elaboreaza si propune Primarului Regulamentul de ordine interioara; Raspunde de aplicarea prevederilor din acesta;
15. Participa la elaborarea Regulamentului de Organizare si Functionare al aparatului de specialitate alaturi de compartimentul juridic, pe care il supune aprobarii Primarului si adoptarii Consiliului local ;

16. Intocmeste si actualizeaza Registrul de evidenta a salariatilor si Registrul de evidenta a functionarilor publici, conform legislatiei in vigoare;
17. Solicita si centralizeaza, conform prevederilor legale, rapoartele de evaluare ale functionarilor publici si fisele de evaluare a performantelor profesionbale individuale ale personalului contractual, intocmite de directie si de catre serviciile subordinate Primarului;
18. Raspunde de intocmirea Planului de formare profesionala al angajatilor pe care il supune aprobarii Primarului; raspunde de evidenta planificarii si participarii angajatilor la diverse forme de perfectionare profesionala;
19. La solicitarea justificata a sefilor, aprobata de catre Primar si cu avizul ANFP, intocmeste documentatia necesara supunerii spre aprobare a Consiliului Local pentru transformarea unor posturi vacante, prevazute in statul de functii.
20. Asigura legatura institutiei cu Agentia Nationala a Functionarilor Publici Bucuresti de catre care este coordonat metodologic;
21. Raspunde de acordarea si/sau retinerea unor drepturi, documente, ale angajatilor in conditiile legii la incetarea raporturilor de swerviciu sau a contractului de munca;
22. Raspunde de confidentialitatea datelor la care are acces, in afara celor cu caracter public;
23. Asigura arhivarea documentelor pe care le instrumenteaza;
24. Duce la indeplinire hotararile consiliului local si dispozitiile primarului ;
25. Are obligatia de a respecta normele securitatii si sanatatii muncii, conform Legii nr.319/2006, HG.425/2006 si normativele in vigoare;
26. Salariatul este direct raspunzator in cazul producerii unor accidente, ca urmare a unor actiuni voluntare;
27. Respecta normele P.S.I. conform Legii nr.307/2006;
28. Respecta normele si indatoririle prevazute in Legea nr.188/1999, privind Statutul functionarilor publici;
29. respecta prevederile Codului de conduita a functionarilor publici, conform Legii nr.7/2004;
30. Asigura si urmareste integrarea noilor angajati, efectueaza controlul respectarii disciplinei muncii;
31. Asigura crearea bancii de date privind evidenta personalului, atat a functionarilor publici cat si a personalului contractual ;
32. Asigura implementarea si aplicarea Statutului functionarilor publici :
33. Urmareste evaluarea activitatii si cariera functionarilor publici integrate in sistemul de evaluare a performantelor la nivelul institutiei;
34. Asigura intocmirea si gestionarea fiselor de evaluare a posturilor pentru functionarii publici si personalul contractual din subordine;
35. Pastreaza fisele anuale de evaluare a performantelor profesionale individuale si dosarele functionarilor publici si personalului contractual al primariei;
36. Asigura aplicarea sistemului de salarizare in vigoare, completat cu actele normative care apar pe parcurs, in concordanta cu structura organizatorica si numarul de posturi aprobate de consiliul local si elaboreaza dispozitii in acest sens;
37. Raspunde de organizarea examenelor si concursurilor pentru avansarea in grade, trepte superioare sau functii de conducere;
38. Verificarea indeplinirii conditiilor de anagajare, pregatire si avansare;
39. Asigura aducerea la cunostinta publicului a posturilor vacante si data organizarii concursurilor pentru ocuparea acestora;

40. Are obligatia de a respecta si cunoaste prevederile Ordinului nr.946 din 4 iulie 2005, cu modificarile si completarile ulterioare, pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial;
41. Executa controale conform HCL 51/2002;
42. Tine evidenta, elibereaza notele de plecare si urmareste efectuarea concediului de odihna, cu respectarea dispozitiilor legale. Compartimentele functionale vor tine, la randul lor, evidenta proprie referitoare la efectuarea concediilor salariatilor lor, pe care vor confrunta periodic, cu aceea existenta la acest compartiment;
43. Intocmeste dosarele necesare in vederea pensionarii salariatilor al caror carnete de munca sunt in evidenta sa;
44. Raspunde de pastrarea secretului profesional asupra tuturor activitatilor desfasurate in cadrul serviciului conform clauzei de confidentialitate sin u poate fi obligat in nici o circumstanta de catre nici o persoana fizica sau juridical sa divulge secretul professional;
45. In exercitarea profesiei si in legatura cu aceasta, este independent professional sin u poate fi supus nici unei ingradiri sau presiuni de orice tip, fiind protejat de lege impotriva acestora;
46. Neindeplinirea intocmai si la timp a sarcinilor prevazute in prezenta fisa a postului atrage dupa sine, in functie de gravitate sau consecinte, raspunderea disciplinara, materiala sau penala;
45. Indeplineste orice alte atributii sau insarcinari date de conducatorii institutiei si dupa orele de program si in zilele libere.

**Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului**

1. Denumire : Consilier

2. Clasa : 1

3. Gradul profesional : ASISTENT

4. Vechimea (în specialitate necesară) : minimum 1 an

**Sfera relaţională a titularului postului**

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de : Primarul

- superior pentru personalul din cadrul compartimentului;

b) Relaţii funcţionale: cu toate compartimentele din institutie pe problemele specifice compartimentului;

c) Relaţii de control:

- pe linie de resurse umane, controleaza activitatile desfasurate de personalul din subordine si din institutie;

d) Relaţii de reprezentare: conform dispozitiilor primarului

2. Sfera relaţională externă:

a) cu autorităţi şi instituţii publice: Casa Judeteana de Pensii, Directia Judeteana a Finantelor Publice Olt si alte institutii publice pentru rezolvarea problemelor specifice domeniului de activitate.

b) cu organizaţii internaţionale: n-

c) cu persoane juridice private: -

3. Limite de competenţă : semneaza actele emise de personalul compartimentului.

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă : -deleaga atributiile functionarului cu functia cea mai mare din cadrul compartimentului.

Intocmit de:

1. Numele şi prenumele: RADU TEODOR

2. Funcţia publică de conducere : SECRETAR

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii .....

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele:

2. Semnătura .....

3. Data .....

Avizat de:

1. Numele şi prenumele: ing. IOAN PRIOTEASA

2. Funcţia : PRIMAR

3. Semnătura .....

4. Data .....

Denumirea autorităţii sau instituţiei publice: PRIMARIA ORASULUI SCORNICESTI

Biroul/Compartimentul IMPOZITE SI TAXE LOCALE

**FIŞA POSTULUI Nr._____/_____.2018**

**Informaţii generale privind postul**

1. Denumirea postului : CONSILIER INCASARE SI EXECUTARE SILITA PERSOANE FIZICE SI JURIDICE

2. Nivelul postului: studii superioare de lunga durata, absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta ,in domeniul economic

3. Scopul principal al postului: eficientizarea modului de colectare si incasare la timp a impozitelor si taxelor locale

**Condiţii specifice pentru ocuparea postului**

1. Studii de specialitate : studii superioare de lunga durata,absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta,in domeniul economic

2. Perfecţionări (specializări) :

3. Cunoştinţe de operare/programare pe calculator (necesitate şi nivel) :nivel mediu

4. Limbi străine: limba franceza, nivel mediu

5. Abilităţi, calităţi şi aptitudini necesare :

- analiza si sinteza

- depistarea deficientelor

- rezolvarea eficienta a obiectivelor si problemelor

- comunicare orala si scrisa

- lucru eficient in echipa

- capacitate buna de relationare cu superiorii, colegii si publicul

- capacitatea de consiliere si indrumare –abilitati de mediere si negociere

- gestionarea eficienta a resurselor alocate.

6. Cerinţe specifice: aplicarea de principii si tehnici moderne privind incasarea taxelor si impozitelor locale ; transfer de cunostinte manageriale operationale.; disponibilitati pentru deplasarea pe teren pentru incasarea efectiva a impozitelor si taxelor locale; disponibilitati pentru program de lucru prelungit.

7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale) :

- evaluarea, revizuirea si propunerea de recomandari pentru imbunatatirea activitatii;

-aplicarea cu consecventa si perseverenta a procedurilor specifice Codului de procedura fiscala pentru executarea silita,dupa caz, a rau platnicilor.

**Atribuţiile postului:**

- verifica la primirea debitelor pentru urmarire, incasare si executare silita daca au fost calculate toate debitele, conform situatiei de pe teren;
- verifica in matricole sumele de incasat pe fiecare contribuabil si deschide evidenta de urmarire si incasare a debitelor ( Extrasul de rol );
- verifica daca sumele din borderoul de debite corespunde cu totalul sumelor de incasat;
- inregistreaza in evidenta pe platitori debitele transmise spre incasare provenite din amenzi;
- efectueaza descarcarea chitantelor in extrasul de rol;
- calculeaza bonificatia conform nivelului aprobat anual;
- urmareste ordinea stingerii debitelor conform Codului de procedura fiscala;
- gestioneaza formularele ( chitantiere fiscale );
- intocmeste borderoul cu incasarile zilnice pe baza de chitanta fiscala;
- la predarea carnetului cu chitante fiscale eliberate, la compartimentul evidenta fiscala pe ultima fila face urmatoarele mentiuni :
  - seria de la – la;
  - chitante eliberate contribuabililor;
  - suma totala;
  - chitante anulate.
- aplica masurile asiguratorii ( poprirea si sechestrul asigurator ) conform Codului de Procedura Fiscala;
- indeplineste actiunile de executare silita conform Codului de Procedura Fiscala:
- intocmeste si transmite contribuabililor, instiintari de plata, somatii insotite de titlurile executorii;
- intocmeste popriri pe venituri si le transmite tertului poprit;
- aplica sechestre asupra bunurilor mobile si imobile si procedeaza la valorificarea acestora conform Codului de procedura fiscala;

- intocmeste procese-verbale de insolvabilitate si transmite la gestiune debite pentru a opera scaderea debitelor din evidenta curenta si trecerea lor intr-o evidenta separata pentru debitorii aflati in stare de insolvabilitate;

- conduce evidenta si efectueaza cel putin o investigatie pe an privind mentinerea starii de insolvabilitate, pana la indeplinirea termenului de prescriptie a debitelor contribuabililor din evidenta separata, iar in cazul in care unii contribuabili au devenit solvabili, identifica sumele din evidenta separara si transmite la gestiune debite pentru redebitare si trecerea debitelor in evidenta curenta;
- intocmeste dosarele de executare silita si dosarele de insolvabilitate;
- raspunde conform normelor legale pentru debitele prescrise;
- raspunde material pentru neincasarea sumelor provenite din impozite si taxe locale precum si din chirii, concesiuni ,amenzi, dobanzi si majorari de intarziere neincasate la termen si prescrise;
- colaboreaza cu gestiune debite si inspectie fiscala;
- indeplineste orice atributie stabilita de ordonatorul de credite si seful compartimentului impozite si taxe.

- Zonele supuse incasarii sunt : CONSTANTINESTI, MOGOSESTI, RUSCIORI, TEIUS;

- Prezentele atributii vor fi completate ori de cate ori apar modificari in legislatia in domeniu , in structura organizatorica si functionala .

**RESPONSABILITATI**

1.Raspunde pentru incasarea la timp a creantelor bugetare locale

2.Raspunde pentru aplicarea intocmai a legislatiei care-i reglementeaza activitatea dupa cum urmeaza:

- Codul Fiscal – legea 227/2015
- Cod Procedura Fiscala – legea 207/2015
- Legea 273/2006- legea finantelor publice locale
- Legea 215/2001 –legea administratiei publice locale
- Legea 85/2004 – legea insolventei
- alte acte normative care-i reglementeaza activitatea prin colaborare cu legislatia altor compartimente din aparatul propriu al Primariei.

**Identificarea funcţiei publice corespunzătoare postului**

1. Denumire CONSILIER INCASARE SI EXECUTARE SILITA PERSOANE FIZICE SI JURIDICE

2. Clasa -

3. Gradul professional-

4. Vechimea (în specialitate necesară)

**Sfera relaţională a titularului postului**

1. Sfera relaţională internă:

a) Relaţii ierarhice:

- subordonat faţă de SEF BIROU, PRIMAR, VICEPRIMAR, SECRETAR

b) Relaţii funcţionale: registrul agricol, urbanism, financiar contabilitate, cadastru, asistenta sociala, compartiment fond locativ.

c) Relaţii de control:

- este controlat de : sef birou, control financiar preventiv, audit intern, audit extern

d) Relaţii de reprezentare: in limita competentelor delegate de primar

2. Sfera relaţională externă: in limita competentelor delegate de primar

a) cu autorităţi şi instituţii publice: in limita competentelor delegate de primar

b) cu organizaţii internaţionala: in limita competentelor delegate de primar

c) cu persoane juridice private: in limita competentelor delegate de primar

3. Limite de competenţă:

- informeaza seful de birou, privind problematica deficientelor de colaborare cu alte compartimente, iregularitati si neconformitati in activitatea de incasare de taxe si impozite locale, dificultati ale activitatii si litigiilor ivite in activitate.

4. Delegarea de atribuţii şi competenţă_conform dispozitiilor date de primar.

Intocmit de:

1. Numele şi prenumele

2. Funcţia publică de conducere

3. Semnătura .....

4. Data întocmirii _____

Luat la cunoştinţă de către ocupantul postului

1. Numele şi prenumele.

2. Semnătura .....

Relatii suplimentare se pot obtine de la Primaria orasului Scornicesti, compartimentul resurse umanela tyelefonul nr.0249460444, persoana de contact Lupescu Mihail.

## H. MENŢIUNE

Functile publice vacante pentru care se va organiza concursul de recrutare se regăsesc în Statul de funcții al Primariei Orasului Scornicești aprobat prin Hotărârea Consiliului Local nr.40/31.07.2017 și au fost prevăzute în Planul de Ocupare al functiilor publice din cadrul Primariei oras Scornicesti pe anul 2018.

**P R I M A R,**
**Ioan PRIOTEASA**

Afisat astazi data de 12.03.2018 orele 10:00
Nume si prenume STAN MIHAITA / LUPESCU MIHAIL
Semnatura