



ROMÂNIA
JUDEȚUL TULCEA
CONSILIUL JUDEȚEAN TULCEA

Str. Pacii, nr. 20 - tel. 0240-502254 ; fax: 0240-513071; e-mail: office@cjtulcea.ro; - COD FISCAL: 4321607

Nr. 15.381 din 11.12.2017

ANUNȚ

Consiliul Județean Tulcea organizează concurs pentru ocuparea funcției publice vacante de :

I). Direcția Economică, Buget- Finanțe și Administrativ- 1 post

a). Biroul Venituri

. Inspector grad profesional asistent

Condiții de ocupare a postului :

- studii universitare de licență absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lungă durată , absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă
- vechimea în specialitatea studiilor –1 an

Concursul se organizează la sediul Consiliului Județean Tulcea, după cum urmează :

- 20.02.2018, ora 10.00 – proba scrisă
- data interviului va fi anunțată odată rezultatele la proba scrisă, cu respectarea art. 56 alin1 din H.G. 611/2008.

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării în Monitorul Oficial al României, Partea a III – a, în perioada 12.01.2018-01.02.2018, la sediul Consiliul Județean Tulcea, cam. 507.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, modificată și completată

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din H.G.611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

i) cazierul judiciar;

j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Actele mai sus menționate vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

BIBLIOGRAFIE

pentru organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție de inspector grad profesional asistent din cadrul Compartimentului Venituri - Direcția Economică Buget Finanțe

1. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal (Titlul IX - Impozite și taxe locale) cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare; ;
3. Legea nr. 215/2001 Legea administrației publice locale, republicată;
4. Legea nr. 7/2004, republicată, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată;
5. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată;
6. Ordonanța nr. 27/1996 privind acordarea de facilități persoanelor care domiciliază sau lucrează în unele localități din Munții Apuseni și în Rezervația "Delta Dunării", republicată;
7. Normele Metodologice nr. 4626/1997 privind acordarea, utilizarea și controlul cheltuielilor rezultate din aplicarea prevederilor Ordonanței Guvernului nr. 27 din 5 august 1996, republicată;
8. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare ;
9. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța de Urgență nr. 73/1997 privind asigurarea și creditarea stocurilor de aprovizionare pentru perioada de toamnă-iarnă, destinate localităților izolate din Delta Dunării cu modificările și completările ulterioare; ;
11. Constituția României, republicată.

Atribuții prevăzute în fișa postului :

- evidenziază și urmărește derularea contractelor de concesiune pentru amenajări agricole, piscicole, resurse stuficole și construcții, pe debitori, tranșe de plată și termene scadente;
- urmărirea încasărilor și evidențierea fiecărei încasări conform clasificății bugetare;
- evidenziază obligațiile de plată în fișe analitice pe fiecare chiriaș și concesionar, aferente suprafețelor închiriate sau concesionate din domeniul public și privat de interes județean;
 - întocmește fișele de calcul privind majorările de întârziere și despăgubirile prin actualizare la inflație a redevenței neachitate sau achitate cu întârziere față de termenul scadent de plată la contractele de concesiune, respectiv închiriere;
 - înștiințează debitorii privind ordinea stingerii datoriilor, valoarea redevenței restante, a majorărilor de întârziere și a despăgubirilor prin actualizarea la inflație, la contractele de concesiune respectiv închiriere;
 - emite facturi privind redevențe/chirii conform contracte de concesiune/inchiriere;
 - emite facturi diverse (Monitorul Oficial, agabaritice, închiriere sala, etc)
 - ;
 - organizează și ține evidența sumelor încasate din chirii pentru spațiile aflate în administrarea Consiliului Județean Tulcea;
 - întocmește referate, rapoarte, note informative privind activitatea de încasare a surselor de venituri prevăzute și aprobate prin bugetul Consiliului Județean;
 - urmărește și evidențiază încasarea sumelor acordate de instanțe cu titlu de despăgubiri, penalități și cheltuieli de judecată;
 - evidența fiscală a contractelor privind încasarea taxei de utilizare a drumurilor județene conform H.C.J. nr. 147/18.12.2009;
 - asigură rezolvarea solicitărilor adresate biroului (întocmește răspunsuri la solicitări, furnizează informații specifice domeniului de activitate, colaborare între birouri/servicii/ direcții ale CJT);
- coase, numerotează și predă la arhivă dosarele ce conțin lucrări și corespondență ca urmare a realizării sarcinilor potrivit Legii nr.16 din 02.04.1996;

PREȘEDINTE
Teodorescu Horia

Șef serviciu
Pârciog Constantin