

PRIMĂRIA COMUNEI CASTRANOVA  
Calea Apeleviului, nr.2  
COM. CASTRANOVA, JUD. DOLJ  
TEL./FAX: 0251.372.602  
E-MAIL: primariacastranova@yahoo.com  
COD FISCAL: 4554319

PRIMĂRIA COMUNEI CASTRANOVA	
INTRARE	Nr. 2109
IEȘIRE	16.11.2020
DATA	

## ANUNȚ

Primăria comunei Castranova, Calea Apeleviului, nr.2, județul Dolj organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante, după cum urmează:

Inspector, clasa I, grad profesional asistent în cadrul Compartimentului Financiar Contabil.

Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul se va organiza la sediul Primăriei comunei Castranova, jud. Dolj situat în Calea Apeleviului, nr. 2, în data de :

- 16.12.2019 , ora 10,00 – Proba scrisă
- 21.12.2020 , ora 10,00 – Interviu

Condiții de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească *condițiile generale* prevăzute de art.465 alin.1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu excepția evaluării psihologice prevăzute la alin. (1), lit. e).

*Condițiile specifice* privind studiile și vechimea necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice de execuție vacantă: Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 1 an.

Bibliografia de concurs este următoarea:

- Constituția României, republicată;
- Titlul I și II ale părții a VI-a din OUG 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- OG nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 82/1991 Legea Contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscal;
- Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice;
- Ordin 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
- Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare;
- HG 395/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor referitoare la atribuirea contractului de achiziție publică/acordului-cadru din Legea nr. 98/2016 privind achizițiile publice;

- Legea 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
- OMFP 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile prevăzute în fișa postului:

- asigura asistenta contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declaratiilor de impunere si a documentelor si actelor fiscale in vederea depunerii si inregistrarii acestora la registratura unitatii;
- preia declaratiile de impozite si taxe locale, repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurand valorificarea si inregistrarea acestora in evidenta de platitor condusa cu ajutorul programului informatic de impozite si taxe locale;
- efectueaza operatiuni de debitari si scaderi, scutiri, reduceri, calculeza majorari de intarziere si editeaza zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare si scadere, lista centralizatoare a operatiunilor efectuate si alte documente cu privire la operatiunile de debitare din sectorul sau de activitate;
- emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de catre contribuabili, persoane fizice și juridice, bugetului local;
- transmite dosarele fiscal ale contribuabililor care și-ai schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscal;
- confirmă debitele transmise de către alte organe fiscale;
- efectuează inventarierea materiei impozabile conform prevederilor legale;
- efectuează inspecțiile fiscale la contribuabili, persoane fizice sau juridice;
- întocmește adrese de răspuns la solicitările primite de la lichidatori, poliție, parchet, experți, executori, notari publici sau instanțe;
- asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate in dosarul fiscal al acestuia;
- asigura respectrea reglementarilor legale cu privire la accesul la dosarul fiscal al contribuabilului;
- raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;
- tine evidenta debitelor din impozite si taxe datorate de persoanele fizice si juridice;
- întocmeste somatii in fiecare an fiscal, pentru persoanele fizice si juridice, astfel încât să nu existe riscul prescrierii unor sume/acte necesare executaii silite;
- întocmeste, emite si transmite instiintari de plata, somatii titluri executorii, adrese de infiintare a popririi, procese verbale de sechestrul pentru contribuabilii, persoane fizice si juridice, care inregistreaza debite restante la bugetul local;
- raspunde de intocmirea actelor necesare executarii silite (instiintari de plata, somatii, titluri executorii, popriri bancare) pentru contribuabilii persoane fizice si juridice, dupa expirarea termenelor scadente de plata si asigura transmiterea lor catre contribuabili si uniatile bancare;
- prezinta lunar contabilului situatia cu debitele restante pentru impozitele si taxele datorate de persoanele fizice si juridice si masurile care s-au luat pentru recuperarea debitelor restante;
- tine evidenta pe surse a debitelor provenite de la persoanele fizice si juridice, intocmind la inceputul fiecarui an (pana la 31 ianuarie) situatia cuprinzand sumele pe fiecare contribuabil in parte cu urmeaza a se prescrie in cursul anului;
- tine evidenta Registrului de Rol Nominal Unic cu datele impuse de reglementarile in vigoare (Codul Fiscal);
- identifica contribuabilii care nu au depus declaratii fiscal si ii instinteaza despre obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;

- întocmește reactualizarea chiriilor pentru terenuri, spații și redevența din concesiuni în funcție de rata inflației;
- răspunde de întocmirea, debitarea și urmărirea încasării debitelor provenite din concesionarea sau închirierea terenurilor și clădirilor proprietate publică sau privată, prezentând trimestrial, contabilului, situația cu debitele restante și măsurile care s-au luat pentru încasarea acestora;
- întocmește adeverințe, certificate de atestare fiscală precum și alte documente solicitate în baza legii de către contribuabili sau organe și instituții ale statului;
- întocmește documentația de compensare, ori de câte ori se constată existent unor creanțe reciproce, din oficiu sau la cererea contribuabililor, pe care o prezintă compartimentului contabil, în vederea rezolvării acestora, instiintează contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni;
- întocmește referatele de restituire în condițiile legii, pe care le prezintă compartimentului contabil în vederea rezolvării acestora, instiintează contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni;
- instiintează contribuabilii cu privire la erorile identificate în declarațiile depuse, rezultate din conținutul sau completitudinea actelor depuse la acestea;
- efectuează impunerea din oficiu, în condițiile legii, comunică debitele stabilite în acest sens;
- constată și aplică sancțiunile contravenționale pentru faptele reglementate de legislația fiscală de specialitate, privind procedura de întocmire și depunere a declarațiilor;
- verifică dosarele de scutire și comunică contribuabililor rezultatele acestora;
- înregistrează în evidența pe platitor cererile de scutire după aprobarea acestora.
- prezintă persoanei însărcinate cu viza CFP, rapoartele zilnice corespunzătoare domeniului sau de activitate cu privire la operațiuni de debitar, scaderi, compensări, restituiri, în vederea exercitării controlului asupra legalității, regularității și conformității operațiunilor;
- colaborează cu Compartimentul Agricol, precum și cu celelalte structuri organizatorice corespunzător fluxurilor informaționale, existente între acestea;
- emite cu ajutorul aplicației informatice inventarierea anuală a debitelor, situația soldurilor pe conturi de buget și total, balanța fiscală pentru contribuabili, persoane fizice, platitori de impozit/țaxă pe clădiri, impozit/țaxă pe teren intravilan și extravilan pentru toate categoriile de contribuabili;
- întocmește acte de insolvență în conformitate cu prevederile legale;
- încasează de la contribuabili impozitele, taxele și alte obligații ce revin acestora, emitând chitanțe pentru sumele încasate, când casierul nu se află în sediu unității;
- redactează materialele pentru adoptarea hotărârilor și dispozițiilor specifice;
- semnează de primire corespondența repartizată de conducătorul unității și asigură rezolvarea ei în termenul stabilit de acesta;
- se ocupă permanent de studierea și aprofundarea actelor normative privind domeniul său de activitate;
- răspunde administrativ, civil sau penal pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu și pentru legalitatea documentelor pe care le întocmește și le semnează sau avizează;
- asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate, astfel:
- constituie unitățile arhivistice pe baza Nomenclatorului arhivistic;
- ordonează documentele în cadrul unității arhivistice;
- ordonează și inventariază unitățile arhivistice pe formular Anexa 2 din Legea nr.16/1996 privind Arhivelor Naționale, republicată;
- preda documentele responsabilului cu arhiva;
- respectă programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 8,00-16,00;

- nu părăsește locul de muncă, fără o cerere scrisă, aprobată de primar, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;

- are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitatea muncii și prevenirea și stingerea incendiilor, participând periodic la instructajul care se face pe această linie;

- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool, etc.);

- la locul de muncă își desfășoară activitatea astfel încât să nu se expună la pericol de accidente atât propria persoană cât și colegii de serviciu;

- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;

- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;

- îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea primăriei;

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei Castranova, Calea Apeleiviului, nr.2 (la secretarul comisiei de concurs) în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Castranova și pe site-ul ANFP București, în perioada 16.11.2020 – 07.12.2020 (ultima zi de depunere fiind 07.12.2020, ora 16:00).

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art.49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, respectiv:

a) formularul de înscriere, prevăzut în ANEXA 3 la HG nr.611/2008;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copia certificatului de căsătorie, dacă este cazul;

e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

f) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

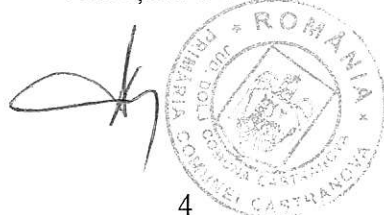
g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul judiciar;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

*Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.*

Primar  
Măceșanu Dumitru



4