

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



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 debutant, ID 534258 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 :

- 08.08.2022 , ora 10,00 – Proba scrisă
- 11.08.2022 , 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 echivalent. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – nu este cazul.

Bibliografia/tematica 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 273/2006 privind finanțele publice locale, 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 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 82/1991 Legea Contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- 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, personae fizice și juridice, bugetului local;

- confirmă debitele transmise de către alte organe fiscale;

- 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;

- 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, personae fizice si juridice, care inregistreaza debite restante la bugetul local;

- tine evidenta Registrului de Rol Nominal Unic cu datele impuse de reglementarile in vigoare (Codul Fiscal);

- identifica contribuabilii care nu au depus declaratii fiscale si ii instinteaza despre obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;

- întocmeste adeverinte, certificate de atestare fiscala precum si alte documente solicitate in baza legii de catre contribuabili sau organe si institutii ale statului;

- instiinteaza contribuabilii cu privire la erorile identificate in declaratiile depuse, rezultate din continutul sau completitudinea actelor depuse la acestea;

- efectueaza impunerea din oficiu, in conditiile legii, comunica debitele stabilite in acest sens;

- verifica dosarele de scutire si comunica contribuabililor rezultatele acestora;

- inregistreaza in evidenta pe platitor cererile de scutire dupa aprobarea acestora.

- prezinta persoanei insarcinate cu viza CFP, rapoartele zilnice corespunzatoare domeniului sau de activitate cu privire la operatiuni de debitari, scaderi, compensari, restituirii, in vederea exercitarii controlului asupra legalitatii, regularitatii si conformitatii operatiunilor;

- colaboreaza cu Compartimentul Agricol, pecum si cu celelelte structure organizatorice corespunzator fluxurilor informationale, existente intre acestea;

- incaseaza de la contribuabili impozitele, taxele si alte obligatii ce revin acestora, emitand chitante pentru sumele incasate, cand casierul nu se afla in sediu unitatii;

- semnează de primire corespondența repartizată de conducătorul unității și asigură rezolvarea ei în termenul stabilit de acesta;

- se ocupă permanent de studierea si 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;

- asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate, astfel:
- constituie unitatile arhivistice pe baza Nomenclatorului arhivistic;
- ordoneaza documentele in cadrul unitatii arhivistice;
- ordoneaza si inventariaza unitatile arhivistice pe formular Anexa 2 din Legea nr.16/1996 privind Arhivelor Naționale, republicată;

- preda documentele responsabilului cu arhiva;
- respecta 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 obligatia sa respecte in permanenta toate regulile de protectie si securitatea muncii si prevenire si stingerea incendiilor, participand periodic la instructajul care se face pe aceasta 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 servici ;

- 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;

- in deplineste si alte sarcini incredintate de conducerea primariei;

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei Castranova, Calea Apeleviului, 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 si pe site-ul ANFP București, în perioada 30.06.2022 – 19.07.2022 (ultima zi de depunere fiind 19.07.2022, 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, prevazut 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 si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;

f) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar;

h) 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,

