

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, 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 superior, în cadrul Compartimentului Financiar Contabil.

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

I.CONDIȚII DE DESFĂȘURARE A CONCURSULUI

Pentru înscrierea la concurs, candidații vor depune dosarul de concurs la Primăria comunei Castranova, în termen de 20 zile de la publicarea concursului, respectiv în perioada 03.05.2023 – 22.05.2023,

- perioada de selecție dosare de concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;

- proba scrisă va avea loc în data de 06.06.2023, ora 10:00, la sediul Primăriei comunei Castranova din localitatea Castranova, Calea Apeleviului, nr.2,

- proba de interviu: se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;

- perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor;

- perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

II.CONDIȚII DE PARTICIPARE LA CONCURS

II.a) Condiții generale pentru ocuparea funcției publice:

Pentru a participa la concursul de recrutare 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).

II.b) Condiții specifice :

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalent, în domeniul științelor economice;

- vechime minimă în specialitatea studiilor 7 ani.

III.DOSARELE CANDIDAȚILOR 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) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

e) 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;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către 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.

NOTĂ: Copiile actelor necesare se vor prezenta însoțite de documentele originale în vederea certificării pentru conformitate cu originalul sau în copii legalizate. Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

III. BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICĂ

Nr. crt.	BIBLIOGRAFIE	TEMATICA
1.	Constituția României, republicată	In integralitate
2.	Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare	Partea a VI-a, Titlul I - Dispoziții generale și Titlul II - Statutul funcționarilor publici
3.	Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul II Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii Capitolul IV Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei Capitolul VI Soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex
4.	Ordonanța nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare	Capitolul II Dispoziții speciale
5.	Legea 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare	In integralitate
6.	Legea 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare	Titlul IX Impozite și taxe locale Titlul X Impozitul pe construcții
7.	Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală	Titlul VII Colectarea creanțelor fiscale
8.	Legea 153/2017 privind salarizarea personalului plătit din fonduri publice	In integralitate
9.	Ordin 2.861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii	In integralitate
10.	Legea 98/2016 privind achizițiile publice, cu modificările și completările ulterioare	In integralitate
11.	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	In integralitate
12.	Legea 82/1991 Legea Contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare	In integralitate

13.	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	In integralitate
-----	---	------------------

V. ATRIBUȚIILE conform fișei 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;
- intocmeste somatii in fiecare an fiscal, pentru persoanele fizice si juridice, astfel încât să nu existe riscul prescrierii unor sume/acte necesare executaii silite;
- intocmeste, 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 fiscal si ii instinteaza despre obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
- intocmeste 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, restituiri, 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 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 unitatile arhivistice pe baza Nomenclatorului arhivistic;
 - ordonează documentele în cadrul unitatii arhivistice;
 - ordonează și inventariază unitatile arhivistice pe formular Anexa 2 din Legea nr.16/1996 privind Arhivelor Naționale, republicată;
 - predă 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 permanentă toate regulile de protecție și securitatea muncii și prevenire 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;
 - în deplinește și alte sarcini încredințate de conducerea primăriei;
- Persoana de contact :
- Nume și prenume : Greere Florin-Ștefan
 - Funcția publică deținută : Secretar general
 - Telefon și fax : 0251.372.602
 - E-mail : primariacastranova@yahoo.com

Primar
Măceșanu Dumitru


