

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. 1011
IESIRE	
DATA	30.07.2022

## 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 superior, ID 547493 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 :

- 01.07.2022 , ora 10,00 – Proba scrisă
- 05.07.2022 , 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 echivalentă în științe economice. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 7 an.

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 declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la registratura unității;

- preia declarațiile de impozite și taxe locale, repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând valorificarea și înregistrarea acestora în evidența de platitor condusă cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;

- efectuează operațiuni de debitare și scaderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere și editează zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare și scadere, lista centralizatoare a operațiunilor efectuate și alte documente cu privire la operațiunile de debitare din sectorul său de activitate;

- emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabili, persoane fizice și juridice, bugetului local;

- transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;

- 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 și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate în dosarul fiscal al acestuia;

- asigura respectarea reglementărilor legale cu privire la accesul la dosarul fiscal al contribuabilului;

- răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;

- ține evidența debitelor din impozite și taxe datorate de persoanele fizice și juridice;

- întocmește somatii în fiecare an fiscal, pentru persoanele fizice și juridice, astfel încât să nu existe riscul prescrierii unor sume/acte necesare executării silite;

- întocmește, emite și transmite instiințări de plată, somatii titluri executorii, adrese de înființare a popririi, procese verbale de sechestru pentru contribuabilii, persoane fizice și juridice, care înregistrează debite restante la bugetul local;

- răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (instiințări de plată, somatii, titluri executorii, popririi bancare) pentru contribuabilii persoane fizice și juridice, după expirarea termenelor scadente de plată și asigură transmiterea lor către contribuabili și uniunile bancare;

- prezintă lunar contabilului situația cu debitele restante pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și juridice și măsurile care s-au luat pentru recuperarea debitelor restante;

- ține evidența pe surse a debitelor provenite de la persoanele fizice și juridice, întocmind la începutul fiecărui an (până la 31 ianuarie) situația cuprinzând sumele pe fiecare contribuabil în parte cu urmează a se prescrie în cursul anului;

- ține evidența Registrului de Rol Nominal Unic cu datele impuse de reglementările în vigoare (Codul Fiscal);

- identifică contribuabilii care nu au depus declarații fiscale și îi instiințează despre obligațiile 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, situatia cu debitele restante si masurile care s-au luat pentru incasarea acestora;

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

- intocmeste documentatia de compensare, ori de cate ori se constata existent unor creante reciproce, din oficiu sau la cererea contribuabililor, pe care o prezinta compartimentului contabil, in vederea rezolvarii acestora, instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operatiuni;

- intocmeste referatele de restituire in conditiile legii, pe care le prezinta compartimentului contabil in vederea rezolvarii acestora, instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operatiuni;

- 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;

- constata si aplica sanctiunile contraventionale pentru faptele reglementate de legislatia fiscal de specialitate, privind procedura de intocmire si depunere a declaratiilor;

- 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 celelalte structuri organizatorice corespunzator fluxurilor informationale, existente intre acestea;

- emite cu ajutorul aplicatiei informatice inventarierea anuala a debitelor, situatia soldurilor pe conturi de buget si total, balanta fiscal pentru contribuabili, persoane fizice, platitori de impozit/ taxa pe cladiri, impozit/ taxa pe teren intravilan si extravilan pentru toate categoriile de contribuabili;

- intocmeste acte de insolvabilitate in conformitate cu prevederile legale;

- 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;

- redacteaza materialele pentru adoptarea hotararilor si dispozitiilor specifice;

- semneaza de primire corespondenta repartizata de conducatorul unitatii si asigura rezolvarea ei in termenul stabilit de acesta;

- se ocupa permanent de studierea si aprofundarea actelor normative privind domeniul sau de activitate;

- raspunde administrativ, civil sau penal pentru incalcarea indatoririlor de serviciu si pentru legalitatea documentelor pe care le intocmeste si le semneaza sau avizeaza;

- asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau 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 functionare in conformitate cu atributiile din prezenta fisă a postului: 8,00-16,00;

- nu paraseste locul de munca, fara o cerere scrisa, aprobata de primar, cerere in care se va specifica exact perioada in care va lipsi din unitate (ziua si orele) in caz contrar este direct raspunzator de orice eveniment la care ar putea fi expus - situatie in care primarul si conducatorul compartimentului in care isi desfasoara activitatea titularul postului sunt exonerate de orice raspundere;

- 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;
- îndeplinește și alte sarcini încredințate de conducerea primăriei;

Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la sediul Primăriei comunei Castranova, Calea Apeleului, 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 30.05.2022 – 20.06.2022 (ultima zi de depunere fiind 20.06.2022, 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, 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

