



ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ SEVERIN
COMUNA NAIDĂȘ
Str. Principală nr.1
C.F. 3227521
NR. 1527 / 07.06.2022

CĂTRE,
AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI

Conform prevederilor art. 21 din Hotărârea Guvernului nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional debutant din cadrul compartimentului TAXE SI IMPOZITE.

Anexăm la prezenta anunțul.

PRIMAR,
Marius POHANKA



Secretar general al comunei,
Marisescu Gheorghe-Florin

ANUNȚ

Concurs pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Naidăș, județul Caraș Severin, organizat în baza art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr.55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19

În temeiul prevederilor art. 467, alin. (8) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, coroborate cu prevederile art. 39 alin. (2) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare, aplicabile în condițiile prevăzute de art. 625, alin. (2), art. 626 din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, vă înștiințăm că instituția noastră organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție **vacantă**, perioadă nedeterminată, după cum urmează:

1. Denumirea funcției publice de conducere vacantă:

– **inspector, clasa I, gradul debutant U.A.T. COMUNA NAIDĂȘ** în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Naidăș, județul Caraș Severin

2. Probele pentru concurs:

- selecție dosare
- proba scrisă
- interviu

3. Condițiile de desfășurare a concursului:

3.1. Locul de desfășurare a concursului:

- la sediul U.A.T. Comuna Naidăș, județul Caraș Severin : Comuna Naidăș, sat Naidăș, nr. 1, jud. Caraș-Severin

3.2. Probele concursului, data și ora desfășurării:

- **selecție dosare** : - **în termen de maxim 5 zile** de la expirarea termenului de depunere a dosarelor de concurs

- **proba scrisă** : - **18 iulie 2022** – ora 11⁰⁰ - la sediul U.A.T. Comuna Naidăș, județul Caraș Severin: Comuna Naidăș, sat Naidăș, nr. 1, jud. Caraș-Severin

- **interviu** : - **20 iulie 2022** – ora 11⁰⁰ - la sediul U.A.T. Comuna Naidăș, județul Caraș Severin: Comuna Naidăș, sat Naidăș, nr. 1, jud. Caraș-Severin.,

3.3. Data până la care se pot depune dosarele de înscriere:

Dosarele de concurs se depun în maxim 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv din data de **22 iunie 2022 – 11 iulie 2022**, ora 16⁰⁰, la sediul

Primăriei comunei Comuna Naidăș, județul Caraș Severin.

4. Condiții de participare la concurs:

- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465, alin (1), (2) și (4) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă Vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: nu este cazul;

5. Atribuțiile principale ale postului:

Răspunde de toate operațiunile de TREZORERIE, respectiv, ridicarea și depunerea de numerar din caserie,

- conduce evidenta nominala pentru persoanele fizice pe surse de venituri pentru bugetul local si activitatile autofinantate,
- opereaza in cadrul soft-urilor specifice declaratiile de impozite si taxe locale, precum si alte modificari intervenite in situatia rolurilor,
- intocmeste debitarile si scaderile la toate sursele de venit, conform clasificatiei bugetare,
- tine evidenta obligatiilor fiscale pentru fiecare platitor de impozite si taxe, in parte, precum si a platilor efectuate de acestia in contul obligatiilor fiscale,

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână

Bibliografie concurs, atribuții conform fișei postului și depunere dosare concurs

Dosarele de concurs se depun la sediul instituției publice organizatoare, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul acesteia.

Bibliografia, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului se afișează pe pagina de internet a autorității sau instituției publice organizatoare, la secțiunea special creată în acest scop.

Relatii suplimentare la nr. telefon 0786555731 / www.primarianaidas.ro ,
persoană de contact Marișescu Gheorghe-Florin

PRIMAR,
Marius POHANKA



Dosarul de concurs

se depune de candidați în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului privind concursul, pe site-ul Primăriei Comunei Naidăș, la Registratura Primăriei Naidăș în perioada 22 iunie 2022 – 11 iulie 2022, ora 16⁰⁰

Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu:

- a) cerere de înscriere la concurs, adresată Primarului Comunei Naidăș;
- b) copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
- c) copia documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale actelor care atestă efectuarea unor specializări,
- d) copia carnetului de muncă, conformă cu originalul, sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă, în meserie și/sau în specialitatea studiilor;
- e) cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) curriculum vitae;

Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății.

În cazul documentului prevăzut la lit. e, candidatul declarat admis la selecția dosarelor, care a depus la înscriere o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Actele prevăzute la lit. b și c vor fi prezentate și în original, în vederea verificării conformității.

Relatii suplimentare la nr. telefon 0786555731 / www.primarianaidas.ro ,
persoană de contact Marisescu Gheorghe-Florin

**PRIMAR,
Marius POHANKA**



BIBLIOGRAFIE

Inspector, clasa I, grad profesional debutant – compartiment Taxe și Impozite

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare ;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. OGR nr.119/1999 privind controlul intern/managerial și controlul financiar preventive, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.227/2015, Codul Fiscal actualizat cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.207/2015 Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.82/1991 Legea contabilității, republicată cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.53/2003 – Codul muncii, republicată;
11. Ordinul nr.923/2014 al Ministerului Finanțelor Publice pentru aprobarea Normelor metodologice generale, referitoare la exercitarea controlului financiar preventive și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventive propriu, republicat;
12. Ordinul MF nr.2861/2009 – Normele privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii patrimoniului aprobat;

PRIMAR,
Marius POHANKA



ATRIBUȚIILE PREVĂZUTE ÎN FIȘA POSTULUI

- Răspunde de toate operațiunile de TREZORERIE, respectiv, ridicarea și depunerea de numerar din caserie,
- conduce evidenta nominala pentru persoanele fizice pe surse de venituri pentru bugetul local si activitatile autofinantate,
 - opereaza in cadrul soft-urilor specifice declaratiile de impozite si taxe locale, precum si alte modificari intervenite in situatia rolurilor,
 - intocmeste debitarile si scaderile la toate sursele de venit, conform clasificatiei bugetare,
 - tine evidenta obligatiilor fiscale pentru fiecare platitor de impozite si taxe, in parte, precum si a platilor efectuate de acestia in contul obligatiilor fiscale,
 - verifica borderourile de debite si scaderi, urmareste si asigura operarea lor in evidentele sintetice si analitice, verifica operatiile efectuate, evidentiate conform situatiilor zilnice realizate prin soft-urile zilnice, raspunde de incasarea integrala a debitelor constituite din impozite si taxe locale, precum si din veniturile, provenind de la persoanele fizice, respectand ordinea legala de incasare,
 - urmareste si analizeaza permanent situatia debitelor restante, pe contribuabili, si ia masuri pentru incasarea acestora,
 - informeaza contribuabilii despre debitele inregistrate in evidentele fiscale,
 - emite chitante de plata contribuabililor, solicita efectuarea platii impozitelor si amenzilor, precum si alte contributii datorate bugetului local,
 - raspunde de completarea in baza de date informatica a datelor de identificare ce lipsesc sau sunt incomplete, inclusive CNP, pe baza documentelor si datelor prezentate la ghișeu,
 - emite si comunica contribuabililor deciziile de impunere,
 - verifica pozitiile fiscale pentru care se solicita intocmirea de certificate fiscale, precum si adeverinte,
 - verifica si actualizeaza permanent elementele de identificare ale contribuabililor, urmareste permanent inscrierea in registrul rol, in orice acte translativ de dreptului de proprietate, in matricole, in declaratiile fiscale, in cererile de certificate si adeverinte precum si in alte documente, a codului de identificare fiscala, CNP-ul, adresa domiciliului fiscal precum si a cladirilor, terenurilor detinute in proprietate sau in folosinta,
 - urmareste permanent atribuirea unui singur numar de rol aceluasi contribuabil la nivelul comunei, urmareste si raspunde de intocmirea si inmanarea instiintarilor de plata si somatiilor, precum si a altor documente catre contribuabili, in termenele legale,
 - raspunde de derularea executarii silita, pentru contribuabilii restantieri si aplica procedura de insolabilitate, debitorilor care indeplinesc conditiile prevazute de lege,
- raporteaza lunar sau ori de cate ori este nevoie situatia debitelor si incasarilor provenind de la persoanele juridice privind impozitele si taxele locale, precum si alte venituri la bugetul local,
 - urmareste exploatarea in conditii optime a fluxului informational referitor la impunerea, incasarea, urmarirea si controlul impozitelor si taxelor locale,
 - solicita, primeste si aplica precizarile si solutiile transmise de catre Primar sau de catre persoana cu atributii de contabil,
 - raspunde de incasarea sumelor datorate de contribuabili la plata apei potabile.

PRIMAR,
Marius POHANKA

