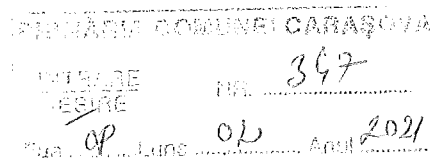


## ANUNȚ



Primăria Comunei Carașova organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de:

- Inspector, cl.I, grad principal în cadrul Compartimentului Contabilitate, Impozite și Taxe
- durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână
- probă suplimentară : probă de limba străină(croată); data, ora, locul sau locația: 11.03.2021, ora 9,00, la sediul Primăriei Comunei Carasova.
- data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise: 11.03.2021, ora 10,00, la sediul Primăriei Comunei Carasova; interviul se va susține în maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise;
- condițiile de participare:
  - candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art.465din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ;
  - conditii specifice: studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență în domeniul științe economice; minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
  - perioada de depunere a dosarelor de concurs : dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Carașova în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 08.02-01.03.2021;
  - coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon/fax, e-mail, numele și prenumele persoanei de contact și funcția publică deținută:Primăria comunei Carasova, Comuna Carasova, nr.274, jud. Caras-Severin; Vernica Maria, secretar general uat; Tel.0255232000; fax 0255232406; e-mail: primaria.carasova@yahoo.com
  - dosarul de înscriere trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art.49 din HG nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:
    - a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
    - b) copia actului de identitate;
    - c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
    - d) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
    - e) cazierul judiciar;
    - f) adeverința 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) declarația pe propria răspundere prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

### Bibliografie:

1. Constituția României, republicată,
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, privind Codul administrativ, 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. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal-Titulul IX-Impozite si Taxe Locale, cu modificările și completările ulterioare,
7. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr.82/1991-Legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

### **Atribuțiile postului:**

1. Răspunde de încasarea impozitelor și taxelor locale, a taxelor speciale și a altor venituri cuvenite bugetului local pe baza evidenței nominale deschise ,conduse la zi pe fiecare plătitor în parte;
- 2.Întocmește și actualizează dosarele contribuabililor;
- 3.Întocmește și prezintă lunar situația centralizatoare privind încasarea impozitelor și taxelor locale;
- 4.Pentru realizarea tuturor veniturilor cu debit datorat de contribuabili,aplică gradele de urmărire silită prevăzute de lege; monitorizează în permanentă dosarele de executare silită;
- 5.Întocmește și conduce la zi extrasele de rol,întocmește adeverințe și certificate fiscale,dă relații contribuabililor cu privire la sumele de plată,calculează majorările de întârziere,întocmește actele de debitare și scădere și actele de executare silită,potrivit legii;
- 6.Efectuează împreună cu operatorul de rol(casier) confruntarea rolurilor unice și a extraselor de rol,luând măsuri pentru eliminarea nepotrivirilor; arhivează și predă la arhiva instituției documentele;
- 7.Împreună cu contabilul emite borderourile de debite și scăderi pe baza documentelor de impunere sau de scădere întocmite în acest scop și verificate de contabil;
- 8.Extrage la sfârșitul anului listele de rămasiță și plusurile și operează în extrasul de rol;
- 9.Informează și consiliază cetățenii pe probleme specifice postului;
- 10.Urmărește creșterea veniturilor proprii prin identificarea a noi surse de venit; verifică prin sondaj și urmărește corectitudinea declarațiilor de impunere;
11. Ține evidența și întocmește documentele privind înregistrarea vehiculelor nesupuse înmatriculării;
- 12.Raspunde de activitatea de autorizare a agentilor economici;
13. Arhivează și predă la arhiva instituției documentele cu care lucrează;
- 14.Îndeplinește și alte atribuții stabilite de conducătorul compartimentului financiar contabil, în activitatea specifică postului;
- 15.Îndeplinește orice alte atribuții încredințate de primar

