



ROMANIA
JUDETUL CONSTANTA
COMUNA CRUCEA
PRIMAR

Str. Soseaua Constantei nr. 45
Tel / Fax : 0241 874825
e-mail: primaria@crucea.judetul-constanta.ro

Nr. 4756 / 31.08.2021

A N U N T

Având în vedere prevederile art.618, alin.(1) lit.b) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, ale Hotărârii Guvernului nr.546/09.07.2020 privind modificarea și completarea Hotărârii Guvernului nr.611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată, ale 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,

Primaria comunei Crucea, județul Constanța, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a unei funcții publice de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional principal, compartimentul Contabilitate, taxe și impozite, achiziții publice, registru rol, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Crucea, județul Constanța.

Condiții de desfășurare a concursului pentru funcția publică sunt:

- Concursul se organizează la sediul Primăriei comunei Crucea, Șoseaua Constanței nr.22 și va avea următoarele probe:

1. Selecția dosarelor de înscriere – 21.09 – 27.09.2021;
2. Proba scrisă – 01.10.2021, ora 10.00,
3. Proba interviului se va anunța odată cu afișarea rezultatelor la proba scrisă.

-Dosarele de înscriere la concurs se vor depune la compartimentul resurse-umane din cadrul primăriei, în termen de 20 de zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv 31.08.2021 – 20.09.2021, data limită 20.09.2021, ora 12.00

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art.465, alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu excepția lit.e).

Dosarele de înscriere la concurs vor conține în mod obligatoriu actele prevăzute la art.art. 49 din Hotărârii Guvernului nr.611/2008 privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, actualizată.

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă,
- cel puțin 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice,
- cursuri de perfecționare și specializări în domeniul contabilitate, cu certificate emise în condițiile legii,
- durata normală de muncă a timpului de lucru – 8 ore/zi.40 h/săptămâna.

Bibliografie și tematica propusă:

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. Titlu IX – Impozite si Taxe locale din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare,

6. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare.

Tematica va cuprinde bibliografia integral.

Atributiile postului:

-asigură asistența contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la biroul impozite și taxe;

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

-efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere pe bază de documente justificative;

-pune în aplicare hotărârile de consiliu local ce privesc impozite și taxe locale;

-rezolvă corespondența primită referitoare la impozite și taxe locale;

-înregistrează în evidența pe plătitor cererile de scutire după aprobarea acestora;

-propune, în condiții prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;

-verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;

-înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;

-desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;

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

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

-acordă bonificatii legale în cazul plăților făcute cu anticipație;

-încasează veniturile la bugetul local de la persoane fizice sau juridice cu ajutorul programului de impozite și taxe locale;

-predă la casieria unității, la sfârșitul fiecărei zile încasările realizate pe baza recapitulației de încasări emisă din programul de impozite și taxe locale și preia chitanța de la casier pentru suma predată, chitanță pe care o arhivează împreună cu un exemplar al recapitulației de încasări.

-asigură arhivarea exemplarului al doilea al chitanței predate contribuabilului;

-asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;

-îndeplinește și alte sarcini solicitate de persoanele cărora le este subordonat în ceea ce privește domeniul său de activitate.

