



PRIMARIA COMUNEI COSTEIU
COSTEIU NR . 282 A
COD POSTAL 307125
TEL. / FAX 0256/326500
e-mail: primaria.costeiu@yahoo.com

NR. 530 din 22.01.2021

ANUNȚ CONCURS

Primăria Comunei Coșteiu, cu sediul în Comuna Coșteiu, județul Timiș, str. Principală nr. 282A, organizează concurs de recrutare în vederea ocupării unei funcții publice de execuție temporar vacante de referent, clasa III, grad profesional asistent din cadrul compartimentului financiar-contabilitate (taxe și impozite)

Condițiile de desfășurare a concursului:

- Proba scrisă: **16 februarie 2021, ora 10⁰⁰** - sediul Primăriei Comunei Coșteiu;
- Proba interviu: **19 februarie 2021, ora 10⁰⁰** - sediul Primăriei Comunei Coșteiu;
- Depunerea dosarelor: la sediul Primăriei Comunei Coșteiu, la secretariatul concursului, în perioada **28 ianuarie 2021 – 04 februarie 2021**.

Condițiile generale de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465, excepție făcând lit. "e", coroborate cu prevederile art. 468 alin. (1) lit. "a" din **OUG nr. 57/2019**, respectiv:

- a) Are cetățenie română și domiciliul în România;
- b) Cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) Are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) Are capacitate deplină de exercițiu;
- e) Este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) Îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice,
- g) Îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) Nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) Nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii,
- j) Nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

- k) Nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Documente dosar concurs:

Conform art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată;

În vederea participării la concurs, candidații se vor prezenta la sediul Primăriei Comunei Coșteiu, în perioada **28 ianuarie 2021 – 04 februarie 2021**, cu următoarele acte:

- a) Formularul de înscriere,
- 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) Copie a diplomei de master sau studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) Copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- 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) Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) Cazierul judiciar;
- j) Declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

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 în care candidatul depune o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii, a documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea;

Condițiile specifice de participare pentru funcția publică temporar vacantă de referent, clasa III, grad profesional asistent, având o durată normală a timpului de muncă, sunt;

- Să îndeplinească condițiile de studii, precum și condițiile specifice necesare ocupării funcției publice;
- Vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: 1 an;
- Cunoștințe operare PC.

Bibliografia pentru funcția publică temporar vacantă de referent, clasa III, grad profesional asistent din cadrul compartimentului financiar-contabilitate (taxe și impozite):

1. Constituția României, republicată;
2. Titlu I și II ale părții a VI- a din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,
3. O.G. 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 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 al României, cu modificările și completările ulterioare,
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
8. Prevederile Titlul IX din Normele metodologice privind Codul fiscal aprobate prin H.G. nr. 1/2016 cu modificările și completările ulterioare,
9. Prevederile art. 7 din Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică locală.

NOTĂ: La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate publicările, modificările și completările ulterioare intervenite până la data depunerii dosarelor de concurs.

Durata normală a timpului de lucru este de 8 ore/zi și 40 de ore /săptămână.

Atribuțiile stabilite în fișa postului sunt următoarele:

- Actualizează și înregistrează dosarele fiscale ale contribuabililor;
- Colaborează cu compartimentele registrul agricol, cadastru, urbanism și achiziții publice în vederea actualizării contractelor de concesiune;
- Înregistrarea debitelor și încasărilor în extrasul de rol al localităților aflate pe raza Comunei Coșteiu;
- Identificarea pe raza de activitate a persoanelor care posedă bunuri imobile;
- Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor;
- Constată contravențiile și aplică amenzile și penalitățile prevăzute de legislația fiscală în domeniu;
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform Ordonanței nr. 2/2001 – Ordonanța privind regimul juridic al contravențiilor;
- Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoane fizice;
- Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor: încasarea impozitului și taxei pe clădiri, impozitul și taxa pe teren, taxa asupra mijloacelor de

transport, taxa pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor, taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate, taxa hotelieră, taxe speciale, facilități comune pentru persoane fizice și juridice;

- Are obligația să raporteze în scris conducerii direct și în timp util orice nereguli pe care le observă în modul de executare a sarcinilor ce revin oricărui angajat al instituției, indiferent de funcția pe care o deține, dacă din cauza acestor nereguli s-ar putea crea sau s-au creat deja prejudicii unității;
- Înregistrează în Registrul special toate contractele de concesiune, închiriere privind terenurile și clădirile din patrimoniul comunei și urmărește respectarea clauzelor contractuale (respectarea termenului de finalizare a construcțiilor, respectarea destinației clădirii, respectarea termenelor de plată și reziliere);
- Întocmește notificări în cazul nerespectării clauzelor contractuale, acte adiționale privind modificări ale clauzelor contractuale și de reziliere prin hotărârea Consiliului Local Coșteiu,
- Întocmește și depune în maxim de 30 de zile de la rezilierea contractului la compartimentul executare silită, dosarul pentru recuperarea redevenței și penalităților aferente prin executare silită sau instanță.

Atribuții Impunere – Constatate

1. Cereri pentru obținerea certificatelor de atestare fiscală;
2. Certificate de atestare fiscală;
3. Declarații impunere clădiri – case, persoane fizice și juridice;
4. Declarații impunere teren, persoane fizice și juridice;
5. Declarații impunere impozit autovehicule persoane fizice și juridice,
6. Cereri scutire impozit,
7. Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane fizice și juridice,
8. Radieri clădiri, terenuri, autovehicule,
9. Declarații clădiri dobândite – persoane fizice și juridice,
10. Declarații clădiri executate – persoane fizice și juridice,
11. Declarații modernizări la clădirile existente;
12. Declarații terenuri dobândite – persoane fizice și juridice,
13. Radieri mijloace de transport – persoane fizice și juridice,
14. Debitarea la începutul anului a persoanelor fizice și persoanelor juridice;
15. Gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate auto;
16. Confruntarea autorizațiilor de construire emise de Compartimentul Urbanism cu baza de date de la Compartimentul Impozite și Taxe, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire,
17. Eliberarea certificatelor de înregistrare, înregistrarea vehiculelor ne înmatriculate și eliberarea plăcuțelor de înregistrare conform Ordinului Ministerului Administrației Interne 1501/2006 – Ordin privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor;
18. Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice;
19. Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
20. Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidența fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;

21. Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului Local al Comunei Coșteiu cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plata obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor fizice și juridice;
22. Analizează, cercetează și soluționează contestațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele juridice, conform competențelor legale și propune primarului modalitatea de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale;
23. Propune în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale ce urmează a fi aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice;
24. Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor.

Relații suplimentare se pot obține la nr. de **telefon 0256/326500** sau la sediul autorității publice.

PRIMAR
Ec. CAREBIA PETRU