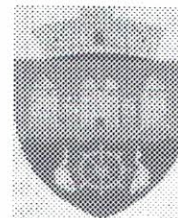


ROMÂNIA
JUDEȚUL CARAȘ – SEVERIN
COMUNA SICHEVIȚA
Cod înregistrare fiscală: 3227204
Adresa: Sichevița, nr.396
e-mail: sichevitap@yahoo.com



Nr.501/ 12.02.2021

ANUNȚ

Comuna Sichevița, județul Caraș-Severin, cu sediul în localitatea Sichevița, nr.396, județul Caraș-Severin, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de **consilier , clasa I , grad profesional debutant din cadrul Compartimentului Financiar- Contabil și Resurse Umane** al aparatului de specialitate al primarului Comunei Sichevița.

Concursul se desfășoară la sediul U.A.T. Sichevița , după cum urmează:

- **Selecția dosarelor**- în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada **04.03.2021-10.03.2021**;
- **Proba scrisă**- **15.03.2021**, orele 11:00;
- **Interviul** - **17.03.2020**, orele 15:00

Condiții generale:

Poate participa la concursul de recrutare persoana care îndeplinește cumulativ următoarele condiții:

- a) are cetățenia 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 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.

Condiții specifice:

- studii univeristare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă

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

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 de zile de la **data publicării anunțului** pentru concurs, în perioada **12.02.2021- 03.03.2021**, orele 16:00 și vor conține în mod obligatoriu:

1. formularul de înscriere prevăzut în **anexa nr. 3** din H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. 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;

concurului de către medicul de familie al candidatului;

7. cazierul judiciar;

8. 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 în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Formularul de înscriere este pus la dispoziție candidaților de către Comuna Sichevita din oficiu, prin publicare pe pagina de internet a acestuia, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul Comunei Sichevita, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice;

Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct. 5 este publicat pe pagina de internet a Comunei Sichevita, în cadrul secțiunii dedicate publicității concursului, precum și la sediul Comunei Sichevita, în locul special amenajat pentru desfășurarea de activități de informare și relații publice. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut în modelul orientativ trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în modelul orientativ și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Bibliografie concurs:

1. Constituția României;
2. Titlul I-IV și Capitolele I-IV și VIII din Titlul V, Titlul VI ale Părții a III-a, Titlul 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 și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Titlul IX-Impozite și taxe locale din Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. Titlul IX-Impozite și taxe locale din H.G. nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
7. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

Atribuțiile specifice prevăzute în fișa postului:

1. asigură asistență contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la registratura unității;
2. preia declarațiile de impozite și taxe locale repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, le verifică, asigurând valorificarea și înregistrarea acestora în evidența de plătitor condusă cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
3. emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabili persoane fizice sau juridice ;
4. efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, compensări, reduceri, calculează majorări de întârziere și editează zilnic procesele -verbale de impunere, borderourile de debitare și scădere, lista centralizatoare a operațiunilor efectuate și alte documente cu privire la operațiunile de debitare din sectorul său de activitate ;
5. confirmă debite transmise de alte organe fiscale ;

fiscale ;

7. comunică procesul-verbal de înștiințare de plată al contribuabililor cu privire la debitele stabilite, rămășițele și accesoriile fiscale aferente acestuia;
8. eliberează certificate de atestare fiscală;
9. operează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport ;
10. rezolvă corespondența primită pe linie ierarhică cu privire la emiterea certificatelor fiscale, a altor cereri și solicitări primite de la contribuabili sau de la alte instituții ;
11. întocmește referatele de restituire în condițiile legii pe care le prezintă compartimentului contabil în vederea rezolvării acestora, înștiințează contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operațiuni;
12. înștiințează contribuabilii cu privire la erorile identificate în declarațiile depuse, rezultate din conținutul sau completitudinea actelor depuse la acestea;
13. înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;
14. constată și aplică sancțiunile contravenționale pentru faptele reglementate de legislația fiscală privind procedura de întocmire și depunere a declarațiilor;
15. înregistrează în evidența pe plătitor, cererile de scutire după aprobarea acestora;
16. prezintă persoanei însărcinate cu viza CFP, rapoarte zilnice corespunzătoare domeniului său de activitate cu privire la operațiuni de debitări, scaderi, compensări, restituiri, în vederea exercitării asupra legalității, regularității și conformității operațiilor;
17. asigură și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate în dosarul fiscal al acestuia;
18. răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;
19. asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate ;
20. acordă bonificații legale în cazul plăților efectuate cu anticipație ;
21. întocmește acte de insolvență în conformitate cu prevederile legale ;
22. depune sumele încasate la casieria UAT, în termenul prevăzut de actele normative în vigoare;
23. verifică anual contribuabilii înscrși în evidența specială privind cazurile de insolvență;
24. respectă programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile postului ;
25. are obligația de a actualiza procedurile operaționale în concordanță cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului ca urmare a noilor acte normative;
26. răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar primit în condițiile legii;
27. respectă și răspunde de respectarea normelor de protecție și securitatea muncii la locul de muncă, participând lunar la instructajul care se face pe această linie ;
28. primește și alte atribuții prevăzute de lege sau însărcinări date de primarul comunei sau consiliul local .

Informații suplimentare pot fi obținute de luni până vineri între orele 08:00-16:00 de la sediul Comunei Sichevița sau pe adresa de e-mail „sichevitap@yahoo.com”.

Persoana de contact: d-na Vela Ana , consilier-Compartiment Financiar-Contabil și Resurse Umane sau la nr. de telefon 0787390930.

PRIMAR,
Jurca Ilie