

PRIMARIA BAIA DE ARAMA  
JUDETUL MEHEDINTI  
LOC.BAIA DE ARAMA  
STR.TUDOR VLADIMIRESCU NR.23  
TEL/FAX 0252381473  
E-mail baiadearama@mh.e-adm.ro  
Nr 11719 din 11.12.2020

## ANUNT

**Concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante durată nedeterminată din cadrul aparatului de specialitate al primarului orașului Baia de Aramă, județul Mehedinți**

### Informații concurs

Tip concurs: Recrutare pe funcție publică de execuție vacantă

Data de susținere a probei scrise: 14.01.2021, ora 10:00

Data de susținere a probei interviului: în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise la sediul Primăriei orașului Baia de Aramă.

Locația de desfășurare a concursului: sediul Primăriei orașului Baia de Aramă, județul Mehedinți

Stare concurs: Programat

Observații suplimentare: Persoana de contact Dragota Marina-inspector Telefon 0252 381 473;

E-mail baiadearama@mh.e-adm.ro; inspector\_personal@yahoo.com

Data afișării: 11.12.2020, ora 10:00

### Informații posturi scoase la concurs

CONSILIER

Descriere post

Clasa: I

Grad: superior

Localizare post

PRIMĂRIA ORAȘULUI BAIA DE ARAMĂ

Localitate: BAIA DE ARAMĂ

Județ: MEHEDINȚI

Tip compartiment: COMPARTIMENT

Denumire compartiment: IMPOZITE SI TAXE ,IMPUNERE  
SI EXECUTARI SILITE.

### Condiții de participare:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile de ocupare prevăzute la art.465 ,alin.(1) din Ordonanța de Urgență a Guvernului 57/2019 privind Codul Administrativ.

### Condiții specifice pentru ocuparea funcției publice :

-studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalența în specialitatea științelor economice sau juridice.

-vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice 7 ani.

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

## Bibliografie concurs

1. Constitutia României;
2. OUG 57/2019 privind Codul Administrativ partea VI-a –Titlul I si II;
3. Legea 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati ,republicata ,cu modificarile si completarile ulterioare;
4. O.G. nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare (Titlul IX - impozite si taxe locale);
6. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare (Titlul VII - IX );
7. Legea nr.85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență, cu modificările și completările ulterioare (Titlul II art. 38 -44).

**Dosarele de concurs** se depun la secretariatul Primariei orasului Baia de Arama, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul acesteia respectiv 11.12.2020-30.12.2020.

### Dosar de inscriere:

- Curriculum vitae,model european;
- copia actului de identitate;
- formular inscriere ,conform anexei nr.3 HG nr.611/2008 modificat;
- copiile diplomelor de studii si a altor acte care atesta efectuarea unor specializari;
- copia carnetului de munca sau adeverinta care atesta vechimea in munca si,dupa caz ,in specialitate;
- cazierul judiciar (poate fi inlocuit cu o declaratie pe proprie raspundere);
- adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare;
- declaratie pe proprie raspundere ca nu a desfasurat activitati de politie politica.

Copiile de pe actele prevazute mai sus se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretariatul comisiei de concurs, sau in copii legalizate.

PRIMAR,  
Tudorescu Ilie Ion



SECRETAR,  
Curelea Victor Sabin



COMP.R.U.SAL,  
Insp.Dragota Marina



**Atributiile postului :**

- inventariaza intreaga masa impozabila existenta la nivelul orasului Baia de Arama privind stabilirea impozitelor si taxelor locale.
- elaboreaza documentatiile necesare pentru stabilirea impozitelor ,taxelor ,tarifelor si taxelor speciale date in competenta administratiei publice locale;
- calculeaza impozitele si taxele locale datorate de persoanele fizice si juridice;
- tine evidenta agentilor economici de pe teritoriul unitatii administrativ –teritoriale ,indiferent de forma de proprietate;
- intocmeste registrul de rol pentru impozite si taxe locale, pentru fiecare contribuabil in parte ;
- urmareste incasarea impozitelor si taxelor datorate de contribuabili;
- intocmeste documentele justificative ale operatiunilor patrimoniale;
- urmareste tinerea corecta si la zi a contabilitatii privind partea de venituri;
- exercita controlul zilnic al operatiunilor efectuate prin casierie si asigura incasarea la timp a creantelor ,lichidarea operatiunilor de plata ,luand masuri pentru stabilirea raspunderilor ,atunci cand e cazul;
- intocmeste dosarele privind inscrierile si radierile auto la nivelul orasului;
- preia si inregistreaza declaratiile de impunere depuse de contribuabili;
- trimite instintari persoanelor cu debit fata de bugetul local;
- elibereaza adeverinte si certificate fiscal pentru persoanele fizice si juridice in baza registrelor fiscale ,la termenele si cu respectarea prevederilor legale ,privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile;
- raspunde de integritatea numerarului chitantiereleor si a altor documente cu regim special ce ii sunt incredintate;
- preda agentilor fiscali instintarile de plata si procesele-verbale de impunere dupa ce au fost efectuate operatiuni de debitare –in registrele de rol unic si in registrele de evidenta a veniturilor ,pentru inmanarea acestora contribuabililor ,sub semnatura,pe dovezile de predare –primire ;
- preia ,detine si asigura evidenta dosarelor ,borderourilor debit-incasari,impozit pe teren si cladiri pentru persoane fizice si juridice;
- tine evidenta inlesnirilor la plata ,acordate contribuabililor;
- emite borderouri de debite pentru persoanele fizice ,avand la baza referatul aprobat de primar;
- prezinta, la cerere, informari privind realizarea veniturilor bugetului local ,precum si aspectele constatate;
- informeaza seful de serviciu si primarul despre contribuabilii inscrisi in evidenta speciala a insolvilabililor si urmareste permanent starea de insolvilabilitate a acestora;
- pastreaza secretul profesional si confidentialitatea lucrarilor ,intocmeste situatiile statistice cu datele necesare din documentele pe care le detine si le prezinta sefului de serviciu si primarului.

PRIMAR,  
Tudorescu Ilie Ion



SECRETAR,  
Curelea Victor Sabin



COMP.R.U.SAL,  
Insp.Dragota Marina

