



ROMÂNIA

Județul Covasna - Comuna Cernat

PRIMĂRIA

527070 - Cernat nr. 456

Tel: 0267-367501- Fax: 0267-367488

e-mail: csernatonkozseg@yahoo.com - comunacernat@yahoo.com

Nr. 3416 / 21.04.2022

**Primăria comunei Cernat  
cu sediul în Cernat, nr. 456, jud. Covasna  
anunță concurs de ocupare a următoarei funcții publice vacante:**

**1 post - consilier, clasa I, grad profesional debutant, cu durată normală a timpului de lucru, la Compartimentul contabilitate, finanțe, impozite și taxe locale**

**Condiții generale:** Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G nr. 57/2019 privind Codul administrativ

**Condiții specifice:**

- studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă într-unul din specializările: economia firmei, economia generală, Contabilitate și informatică de gestiune.
- vechimea nu este condiție specifică pentru participarea la concurs.

**Bibliografie:**

- Titlul I și II ale părții a VI. din Ordonanța urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
- Constituția României (republicată în 2003);
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
- Ordonanța nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor;
- OG nr. 33/2002 privind reglementarea eliberării certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale aprobată prin Legea nr. 223/2002.

**Tematica de concurs**

1. - reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și sancționarea formelor de discriminare;
2. - reglementări privind funcția publică și reglementări privind personalul contractual;

3. - reglementări privind măsurile pentru promovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați, în vederea eliminării tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex;
4. - reglementări privind activitatea de soluționare a petițiilor.
5. – reglementări privind gestionarea impozitelor și taxelor locale;
6. – reglementări privind codul de procedură fiscală;
7. – reglementări privind eliberarea certificatelor și adeverințelor de către autoritățile publice centrale și locale.

**Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în perioada 21.04.2022-10.05.2022**, la sediul Primăriei com. Cernat, nr. 456.

**Locul, data și ora desfășurării concursului:** Sediul Primăriei comunei Cernat, jud. Covasna, **23.05.2022**, ora 10<sup>00</sup> - proba scrisă, **27.05.2022**, ora 10<sup>00</sup> - proba interviu.

**Relații suplimentare** se pot obține personal la Primăria Comunei Cernat sau telefon nr. 0731 835 997, e-mail: comunacernat@yahoo.com.

**Dosarul de concurs trebuie să conțină :**

1. formularul de înscriere tip;
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;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului 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 menționate se prezintă însoțite de documentele originale sau în copii legalizate.*

**Atribuții specifice postului:**

- elaborează documentațiile necesare pentru stabilirea impozitelor, taxelor, tarifelor și taxelor speciale date în competența administrației publice locale;
- calculează impozitele și taxele locale datorate de persoane fizice și juridice;
- efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere și editează procesele verbale de impunere, borderourile de debitare și scădere și alte documente cu privire la operațiunile de debitare;
  - ține evidența agenților economici de pe teritoriul UAT Cernat,
  - întocmește registrul de rol unic pentru impozite și taxe locale, pentru fiecare contribuabil în parte;
  - urmărește încasarea impozitelor și taxelor datorate de contribuabili ;
  - preia și înregistrează declarațiile de impunere depuse de contribuabili;
  - întocmește dosarele privind înscrierile și radierile auto la nivelul comunei;

- trimite înștiințări persoanelor cu debit față de bugetul local;
- eliberează adeverințe și certificate fiscale pentru persoanele fizice și juridice în baza registrelor fiscale, la termenele și cu respectarea prevederilor legale, privind valoarea de impozitare a bunurilor imobile;
- semnează adeverințele necesare la dosarul de subvenții APIA, verificarea dacă solicitantul figurează în evidența fiscală a UAT Cernat și trece numărul de rol nominal unic de evidență;

#### **Alte atribuții**

- Asigură consilierea primarului pe probleme specifice.
- Colaborează cu toate compartimentele din cadrul aparatului de specialitate a primarului și cu Consiliul local.
- Păstrează confidențialitatea asupra informațiilor și documentelor de care ia cunoștința în exercitarea atribuțiilor de serviciu, potrivit legislației în vigoare.
- Îndeplinește orice alte atribuții primite de la primar.

**PRIMAR**  
**RÁKOSI ÁRPÁD**

Postat pe site-ul Primăriei Cernat  
în data de 21.04.2022