

JUDETUL TELEORMAN
PRIMARIA ALEXANDRIA

Nr./.....2021

A N U N T,

Primaria municipiului Alexandria, cu sediul în Alexandria, strada Dunării , nr.139, organizează în data de 27.01.2022 , ora 10.00 proba scrisă,interviul se va stabili ulterior, concurs de promovare pentru ocuparea funcției publice de conducere vacante pe durată nedeterminată cu program normal de lucru 8 ore/zi ,40 ore/săptămână astfel:

1.Directia Impozite și Taxe Locale-Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice
-Sef Serviciu

Conditii participare concurs:

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- sa aibă studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice .
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin 2 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului Administrativ cu modificările și completările ulterioare.

Cei interesați vor prezenta următoarele acte:

- cerere participare la concurs anexa 3
- copia actului de identitate
- copiile diplomelor de studii certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări
- copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și după caz în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.
- cazierul administrativ
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare
- declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acestuia.

Copiile de pe actele menționate mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs

Principalele atribuții ale fisei postului:

- Organizează, îndrumă și verifică acțiunea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor locale datorate de contribuabilii persoane fizice ;
- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor fiscale de către contribuabilii persoane fizice și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- Asigură coordonarea generală și aplicarea unitară a legislației specifice cu privire la impozitele și taxele locale datorate de contribuabilii persoane fizice;
- Coordonează soluționarea în termenul legal a sesizărilor, reclamațiilor sau contestațiilor depuse de contribuabili persoane fizice pe linia impozitelor și taxelor locale ;
- Organizează și îndrumă activitatea de urmărire și încasare a impozitelor și taxelor locale în cazul contribuabililor persoane fizice în cazul neachitării acestora la termenele legale ;

- Verifica operarea masei impozabile din dosarele fiscale ale contribuabililor in baza de date, conform aplicatiei informatice de impozite si taxe locale;
- Acorda asistenta de specialitate (daca este cazul) atat inspectorilor din cadrul serviciului cat si contribuabililor persoane fizice ;
- Dialogheaza permanent cu contribuabilii persoane fizice, la solicitarea acestora, furnizandu-le informatii (in limitele prevazute de lege) in legatura cu debitele datorate catre bugetul local;
- Verifica actele administrativ fiscale (decizii de impunere , declaratii fiscale/ decizii de impunere din oficiu ,etc.) emise.
- Coordoneaza activitatea de comunicare a actelor administrativ fiscale prin toate modalitatile prevazute de Codul de procedura fiscala ;
- Identifica solutii cu privire la rationalizarea permanenta a lucrarilor alocate serviciului, simplificarea evidentelor fiscale si marirea operativitatii in furnizarea informatiilor necesare in fundamentarea deciziilor;
- Colaboreza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Taxe si Impozite Locale si cu celelalte directii din cadrul Primariei in vederea realizarii atributiilor cuprinse in fisa postului;
- Informeaza superiorii si conducatorul institutiei despre aspectele nelegale constatate in exercitarea atributiilor sau eventualele erori depistate in desfasurarea activitatilor zilnice ;
- Asigura intocmirea la termen a tuturor situatiilor si informatiilor solicitate de conducere, cu privire la activitatea de constatarea, stabilirea si incasarea impozitelor si taxelor locale datorate de contribuabilii persoane fizice ;
- Repartizeaza pe compartimente si salariati sarcinile primite de la sefii ierarhici/ordonatorul principal de credite ;
- Raspunde de realizarea la timp si corect a atributiilor si sarcinilor proprii ce revin fiecarui serviciu/compartiment/salariat din subordine;
- Solicita aviz de specialitate compartimentului juridic si a altor servicii din cadrul Primariei ori de cate ori este cazul;
- Verifica si semneaza toate lucrarile in cadrul directiei/serviciului;
- Urmareste intocmirea pontajului lunar al personalului din directie/serviciu;
- Face propuneri pentru numirea sau eliberarea din functie in conditiile legi a personalului din subordine;
- Intocmeste rapoarte de specialitate pentru elaborarea de hotarari de consiliu;
- Intocmeste referate , dupa caz, pentru elaborarea Dispozitiilor Primarului;
- Ia masuri pentru intocmirea aprecierilor anuale, acorda calificative conform prevederilor legale;
- Verifica deplasările subordonatilor in teren;
- Urmareste ducerea la indeplinire a Hotararilor Consiliului Local;
- Urmareste ducerea la indeplinire a Dispozitiilor Primarului ;
- Urmareste indosarierea documentelor conform nomenclatorului arhivistic si completarea opisului de evidenta a acestora ;
- Intocmeste referate de specialitate pentru hotarari de consiliu local care privesc activitatea serviciului ;
- Pastreaza secretul profesional si de serviciu asa cum prevede statutul functionarului public cu privire la informatiile fiscale pe care le detine;
- Verifica si semneaza “ Anuntul colectiv / Anuntul Individual de comunicare a actelor administrativ-fiscale” si “Procesul – verbal privind indeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate” ;
- Are drept de semnatura pe urmatoarele documente:
 - deciziile de impunere a bunurilor mobile si imobile si declaratiile de scoatere din evidenta a mijloacelor de transport ;
 - documentele prin care se face comunicarea actelor administrativ-fiscale prin publicitate , conform prevederilor legale in vigoare ;
 - toate adresele intocmite de personalul din subordine, cu circuit intern si extern;

- Coordoneaza activitatea de intocmire in termenul legal a certificatelor de atestare fiscala si a tuturor raspunsurilor formulate la solicitarile contribuabililor sau a altor institutii ale statului cu privire la situatia fiscala a contribuabililor persoane fizice;
- Dispune personalului din subordine efectuarea de controale fiscale si verificari in teren, in baza unor planificari sau in urma unor solicitari sau sesizari primite de la conducatorii superiori din institutie, de la diversi contribuabili sau de la diverse institutii;
- Informeaza conducatorul direct despre rezultatele actiunilor de verificare, propune masurile legale care trebuiesc luate pentru cazurile de incalcare a legislatiei fiscale;
- Se informeaza si se perfectioneaza permanent in legatura cu modificarile aparute in legislatia in vigoare;
- Indeplineste oricare alte sarcini care nu sunt cuprinse in fisa postului, conform pregatirii si competentelor profesionale, in functie de solicitarile primarului si in limitele prevederilor legale;
- Participa la toate activitatile initiate atat de colectivul din care face parte cat si la cele organizate de institutie;
- Raspunde direct pentru orice abatere , neregula sau deficiente in activitatea proprie constatata si care afecteaza desfasurarea in bune conditii (legale si administrative) a activitatii serviciului;
- Raspunde de nerespectarea normelor de disciplina si a prevederilor din “Codul administrativ “;
- Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care , potrivit legii constituie secret de serviciu si / sau nu poate fi dat publicitatii;
- Indeplineste atributiile prevazute in Dispozitia privind functionarea Comisiei de Monitorizare , coordonare si indrumare metodologica a dezvoltarii Sistemului de Control Intern/Managerial al Primariei Municipiului Alexandria si in Dispozitia privind functionarea Comisiei de Gestionare a Riscurilor la nivelul Primariei Municipiului Alexandria si se conformeaza politicii si procedurilor cuprinse in aceste documente.

Salariul de baza pentru functia publica de 7200 lei. Dosarele se depun in perioada 27.12.2021-17.01.2022 inclusiv.

Bibliografie/Tematica

1. OUG.nr.57/2019 –Codul Administrativ-Titul I si II ale Partii a VI a.
2. Constituția României, republicată:
 - Titlul II, Capitolul II “*Drepturile și libertățile fundamentale*”;
 - Titlul II, Capitolul III “*Îndatoririle fundamentale*”;
 - Titlul III, Capitolul V, Secțiunea a 2-a “*Administrația publică locală*”.
- 3.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
 - Capitolul II, Secțiunea I “*Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie*”
 - Capitolul II, Secțiunea a II-a “*Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități*”
- 4.. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, (r3), cu modificările și completările ulterioare.
 - Capitolul II “*Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii*”;
 - Capitolul IV “*Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei*”.
5. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completările ulterioare (Titlul IX Impozite si taxe locale);
6. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completările ulterioare, cu exceptia CAP.VI(Măsuri asigurătorii) CAP. VIII(Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită)CAP. IX(Cheltuieli)CAP. X(Eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită)CAP. XI(Contestația la executare silită)CAP. XII(Stingerea creanțelor fiscale prin alte modalități)CAP. XII^1(Dispoziții aplicabile cazurilor speciale de executare silită) din TITLUL

VII, Titlul IX, Titlul X ;
7.H.G.nr.1/2016 privind normele de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu
modificarile si completarile ulterioare (Titlul IX Impozite si taxe locale);

PRIMAR,
Victor DRAGUSIN

Intocmit
Cojoaca Mirela