

Nr./.....2021

A N U N T,

Primaria municipiului Alexandria, cu sediul in Alexandria, strada Dunarii , nr.139, organizeaza in data de 17.12.2021 , ora 10.00 proba scrisa concurs pentru ocuparea functiei publice de executie vacante pe durata nedeterminata cu program normal de lucru 8 ore/zi ,40 ore/saptamana astfel:

1.Directia Impozite si Taxe Locale

-Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice

-Referent ,clasa III grad profesional asistent

Conditii generale-prevazute de art.465 din OUG.nr 57/2019 privind Codul Administrativ

Conditii participare concurs:

Studii liceale , respective studii medii liceale ,finalizate cu diploma de bacalaureat

Vechime in specialitatea studiilor absolvite minim 1 an.

Cei interesati vor prezenta urmatoarele acte:

- cerere participare la concurs anexa 3
- curriculum vitae ,modelul comun european
- copia actului de identitate
- copiile diplomelor de studii certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari
- copia carnetului de munca sau, dupa caz, o adeverinta care sa ateste vechimea in munca si dupa caz in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice.
- cazierul judiciar
- adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare
- declaratie pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acestuia.

Copiile de pe actele mentionate mai sus, se prezinta insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretariatul comisiei de concurs

Principalele atributii ale fisei postului:

- o la toate masurile pentru identificarea bunurilor mobile si imobile aflate in patrimoniul contribuabililor persoane fizice, ducand astfel la inventarierea masei impozabile de pe raza unitatii administrativ teritoriale ;
- o Primeste cererile precum si alte documente depuse de contribuabili si raspunde pentru solutionarea cu promptitudine si cu profesionalism in termenul legal a cererilor, sesizarilor si reclamatilor cu privire la impozitele si taxele locale datorate de contribuabili;
- o Intocmeste si transmite decizii de impunere, instiintari de plata, notificari cu privire la depasirea termenelor de plata, conform prevederilor legale in vigoare ;
- o Transmite declaratii de scoatere din evidente a mijloacelor de transport catre diverse primarii din tara, pe raza carora au domiciliul sau sediul (dupa caz) cei care au dobandit mijloace de transport de la contribuabili persoane fizice cu domiciliul in municipiul Alexandria ;
- o Realizează activitatea de verificare a bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor fiscale de către contribuabili si procedeaza la operarea in evidentele fiscale a unor eventuale diferente reprezentand obligatii de plata, precum și a accesoriilor aferente acestora;

- Raspunde pentru operarea corecta a masei impozabile din dosarele fiscale ale contribuabililor in aplicatia informatica de impozite si taxe locale, conform informatiilor identificate in documentele aflate in dosarele fiscale ale contribuabililor;
- Verifica introducerea datelor in aplicatia informatica si sesizeaza eventuale nereguli care ar putea duce la calcularea eronata a impozitelor si taxelor locale si ia toate masurile pentru corectarea acestora ;
- Asigura asistenta de specialitate contribuabililor din oficiu sau la solicitarea acestora, furnizandu-le acestora informatii in legatura cu modul de completare a declaratiilor fiscale si cu obligatiile fiscale datorate catre bugetul local (in limitele prevazute de lege);
- In situatia in care se constata erori a caror cauza nu se poate stabili sau se constata lipsa elementelor necesare stabilirii corecte a creantelor bugetare locale, se va solicita prezenta contribuabililor la sediul institutiei in vederea clarificarii situatiei si a efectuarii corecturilor necesare ;
- Pastreaza in conditii de siguranta evidentele manuale reprezentand dosare fiscale, documente emise, precum si alte acte specifice activitatii curente ;
- Mediatizeaza si promoveaza prin toate mijloacele de informare toate posibilitatile de plata a impozitelor si taxelor, contribuind astfel la cresterea gradului de incasare ;
- Colaboreaza permanent cu Serviciul Recuperare Creante si Executari silita pentru schimbul de informatii gestionate de fiecare serviciu, in scopul cresterii gradului de incasare a impozitelor si taxelor locale;
- Raspunde pentru stabilirea corecta a impozitelor, taxelor si accesoriilor aferente acestora in baza declaratiilor fiscale si a documentelor privind bunurile mobile si imobile detinute de contribuabilii persoane fizice;
- Solicita atunci cand este cazul, punctul de vedere al compartimentului juridic, in vederea clarificarii unor situatii intervenite in activitatea curenta;
- Raspunde pentru solutionarea in termen legal a tuturor cererilor, contestatiilor si sesizarilor depuse de contribuabili sau de alte institutii si a sarcinilor repartizate de sefii ierarhici superiori.
- Raspunde pentru arhivarea documentelor prelucrate, in dosarele fiscale ale contribuabililor persoane fizice ;
- Verifica periodic situatia fiscala a contribuabililor, care detin bunuri supuse impozitarii si taxarii asupra sinceritatii cu privire la declaratiile de impunere, modificarile intervenite operand dupa caz diferentele fata de impunerile initiale, luand masuri pentru incasarea acestora in termen ;
- Tine evidenta debitelor provenite din impozitele si taxele locale si a modificarilor intervenite fata de debitele initiale, analizeaza fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale si informeaza operativ conducerea asupra problemelor deosebite din activitatea zilnica, propunand masurile ce se impun ;
- Participa in colaborare cu seful direct la rezolvarea si solutionarea in termen legal a tuturor cererilor, reclamatiilor, sesizarilor si contestatiilor depuse de catre contribuabili ;
- Pe baza constatarilor efectuate, procedeaza la intocmirea deciziilor de impunere rectificative si opereaza in evidentele fiscale modificarile aparute ;
- Incaseaza la termenele legale debitele reprezentand impozite si taxele locale, datorate de contribuabili;
- Identifica persoanele care poseda diverse bunuri supuse impozitarii nedecarate si ia masuri pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale si a majorarilor datorate, precum si incasarea acestora ;

- Efectueaza operatiuni de incasare folosind formularele de chitante aprobate de lege, cu respectarea legala a sumelor incasate (in functie de ordinea de stingere a debitelor);
- Emite acte administrativ fiscale (declaratii de impunere din oficiu, instiintari de plata, decizii de impunere, procese verbale de constatare a contravențiilor,etc) ;
- Identifica in exercitarea atributiilor zilnice, anumite riscuri care ar aparea si care ar putea duce la perturbarea activitatii serviciului si le aduce la cunostinta responsabilului cu riscurile din cadrul serviciului, in vederea analizei si monitorizarii acestora in cadrul Comisiei de Riscuri ;
- Comunica actele administrativ fiscale prin toate modalitatile prevazute de Codul de procedura fiscala ;
- Se deplaseaza in teren, ori de cate ori este nevoie in vederea clarificarii situatiei fiscale ale unor contribuabili, cu privire la sinceritatea datelor din declaratiile de impunere, a modificarilor intervenite, stabilirea diferentelor fata de declaratiile depuse initial, luand masurile necesare in vederea achitarii debitelor in termenul prevazut de legislatia in vigoare ;
- Intocmeste note de constatare in teren, cuprinzand informatii cu privire la rezolvarea unor cereri, petitii sau sesizari;
- Depune la casierie, incasarile zilnice pe baza chitantelor colectoare si confrunta sumele depuse cu sumele incasate care se regasesc in raportul « Borderou incasari zilnice pe conturi de buget » ;
- Dialogheaza permanent cu contribuabilii, furnizandu-le acestora informatii sigure si precise (in limitele prevazute de lege) in legatura cu debitele reprezentand impozite si taxe locale datorate catre bugetul local ;
- Primeste si analizeaza cererile si documentele depuse de contribuabili, pentru acordarea de facilitati fiscale prevazute de legislatia in vigoare, intocmeste si propune spre aprobare documentatia aferenta ;
- Se preocupa permanent de perfectionarea cunostintelor profesionale, prin studierea individuala si prin dezbateri a modificarilor intervenite in legislatiei specifice;
- Raspunde de realitatea si exactitatea datelor inscrise, in documentele intocmite ;
- Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor, care potrivit legii constituie secret de serviciu / sau nu pot fi date publicitatii ;
- Colaboreaza cu ceilalti colegi de serviciu si din Directie sau cu celalalte directii de specialitate din Primarie, in vederea realizarii atributiilor de serviciu cuprinse in fisa postului ;
- Indeplineste orice alte atributii repartizate de sefii ierarhici superiori sau de conducerea institutiei ;
- Gestioneaza stampila proprie (personalizata conform codului de incasator) si o aplica pe documente de inscriere si radiere a mijloacelor de transport si pe documente de incasare ;
- Chitantierele si stampila primite in gestiune nu sunt transmisibile si raspunde (conform legii) pentru incalcarea acestei reguli stricte ;
- Gestioneaza chitantierele primite conform fisei de gestiune si efectueaza incasari numai in nume personal (cu semnatura proprie);
- Participa la toate activitatile initiate atat de colectivul din care face parte cat si la cele organizate de institutie, organizarea de alegeri sau organizarea de evenimente culturale (zilele municipiului Alexandria, balciuri, zilele martisorului, etc.)
- Raspunde de respectarea normelor de disciplina si a normelor etice prevazute in Codul functionarilor publici;

Salariul de baza pentru functia publica de referent ,clasaIII,grad profesional asistent este de 2300 lei la care se adauga gradatiile aferente vechimii in munca. Dosarele se depun in perioada 17.11.2021-06.12.2021 inclusiv.

Bibliografie/Tematica

1. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare (Titlul IX Impozite si taxe locale);
2. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare, cu exceptia CAP.VI(Măsurile 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. XII¹(Dispoziții aplicabile cazurilor speciale de executare silită) din TITLUL VII, Titlul IX ,Titlul X ;
3. OUG.nr.57/2019 –Codul Administrativ-Titlul I si II ale Partii a VI a.
4. 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*”.
- 5.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*”
6. 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*”.

PRIMAR,

Victor DRAGUSIN

Intocmit
Cojoaca Mirela

