

A N U N Ţ,

Primăria municipiului Alexandria, cu sediul în Alexandria, strada Dunării , nr.139, organizează în data de 17.02.2022 , ora 10.00 proba scrisă și interviul care se stabilește ulterior, concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante pe durată nedeterminată cu program normal de lucru 8 ore/zi ,40 ore/săptămână astfel:

1.Direcția Impozite și Taxe Locale

- Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice
- Referent ,clasa III grad profesional superior

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

Condiții participare concurs:

Studii liceale , respectiv studii medii liceale ,finalizate cu diplomă de bacalaureat

Vechime în specialitatea studiilor absolvite minim 7 ani.

Cei interesați vor prezenta următoarele acte:

- cerere participare la concurs anexa 3
- curriculum vitae ,modelul comun european
- copia actului de identitate
- copiile diplomelor de studii certificate 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 judiciar
- 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:

- Ia toate măsurile pentru identificarea bunurilor mobile și imobile aflate în patrimoniul contribuabililor persoane fizice, ducând astfel la inventarierea masei impozabile de pe raza unității administrativ teritoriale ;
- Primește cererile precum și alte documente depuse de contribuabili și răspunde pentru soluționarea cu promptitudine și cu profesionalism în termenul legal a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cu privire la impozitele și taxele locale datorate de contribuabili;
- Intocmește și transmite decizii de impunere, înștiințări de plată, notificări cu privire la depășirea termenelor de plată, conform prevederilor legale în vigoare ;
- Transmite declarații de scoatere din evidențe a mijloacelor de transport către diverse primării din țară, pe raza cărora au domiciliul sau sediul (după caz) cei care au dobândit mijloace de transport de la contribuabili persoane fizice cu domiciliul în municipiul Alexandria ;
- Realizează activitatea de verificare a bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor fiscale de către contribuabili și procedează la operarea în evidențele fiscale a unor eventuale diferențe reprezentând obligații de plată, 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 silite 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 sefi 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, reclamatiiilor, 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 nedeclarate 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 bază pentru funcția publică de referent ,clasaIII,grad profesional superior este de 2760 lei la care se adaugă gradațiile aferente vechimii în muncă. Dosarele se depun în perioada 17.01.2022- 07.02.2022 inclusiv.

Bibliografie/Tematică

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 DRĂGUȘIN

Intocmit
Cojoacă Mirela