

JUDETUL TELEORMAN  
PRIMARIA ALEXANDRIA  
Directia Economica

Nr. 5467/12.03.2018

## A N U N T,

Primaria municipiului Alexandria, cu sediul in Alexandria, strada Dunarii , nr.139, organizeaza la sediul acesteia in data de 17.04.2018 , ora 10.00 proba scrisa concurs pentru ocuparea functiilor publice de executie vacante astfel:

### **Directia Impozite si Taxe Locale**

#### **Serviciul Constatate Impunere Persoane Fizice si Juridice**

**-3 functii publice de referent clasa III, grad profesional asistent**

**-2 functii publice de referent clasa III, grad profesional superior**

**Conditii generale** –prevazute de art.54 din Legea nr.188/1999 (r2) privind Statutul Functionarilor Publici cu modificarile si completarile ulterioare

#### **Conditii participare concurs:**

##### **Pentru posturile de referent clasa III grad profesional asistent**

Studii liceale ,respectiv studii medii liceale ,finalizate cu diploma de bacalaureat.

Vechime in specialitatea studiilor absolvite minim 6 luni.

##### **Pentru posturile de referent clasa III grad profesional superior**

Studii liceale ,respectiv studii medii liceale ,finalizate cu diploma de bacalaureat.

Vechime in specialitatea studiilor absolvite minim 9 ani.

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
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice dupa caz.
- 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 lucreator 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

#### **Atributiile fisei postului pentru toate posturile :**

- o Constata si stabileste toate categoriile de impozite si taxe , datorate de persoanele fizice la termenele prevazute de lege, in cuantumul prevazut de legile fiscale si de hotararile de consiliu local ;
- o Primeste si verifica declaratiile de impunere depuse de contribuabili persoane fizice si le prezinta spre aprobare conducatorului direct ;
- o Raspunde pentru arhivarea documentelor prelucrate in dosarele fiscale ale contribuabililor ;
- o Aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribuabililor care incalca legislatia fiscala si ia toate masurile pentru inlaturarea deficientelor constatate ;
- o Pe baza constatarilor din teren procedeaza la intocmirea declaratiilor de impunere rectificative si opereaza in evidentele fiscale modificarile aparute ;

- Urmareste si incaseaza la termenele legale a tuturor debitelor datorate de persoanele fizice, iar in cazul neachitarii la termen a acestora procedeaza la aplicarea masurilor de executare silita ;
- Emite acte administrative fiscale (declaratii de impunere din oficiu, instiintari de plata, decizii de impunere, certificate fiscale, adeverinte, procese verbale de constatarea a contravențiilor, titluri executorii , somatii , etc) ;
- executa si incaseaza toate creantele banesti inscise in actele de executie silita, procedeaza la infiintarea popriilor pe veniturile realizate si sechestrarea bunurilor apartinatoare;
- Urmareste incasarea debitelor in interiorul termenului de prescriptie ;
- Identifica persoanele care poseda diverse bunuri supuse impozitarii nedeclarate, aduce la cunostinta sefului ierarhic si ia masuri pentru stabilirea impozitelor si taxelor si dobanzilor datorate, precum si incasarea acestora ;
- Efectueaza operatiuni de incasare folosind formularele de chitante aprobate de lege cu respectarea legala a sumelor incasate ( ordinea de incasare a debitelor ) ;
- Depune la casierie, incasarile zilnice pe baza chitantelor colectoare si confrunta sumele depuse cu sumele incasate in raportul « Borderou incasari zilnice pe conturi de buget » ;
- Dialogheaza permanent cu contribuabilii furnizandu-le informatii sigure si precise ( in limitele prevazute de lege ) in legatura cu debitele lor catre bugetul local ;
- Se preocupa permanent de perfectionarea cunostintelor profesionale prin studierea legislatiei in domeniu ;
- Raspunde de realitatea si exactitatea datelor inscise in actele si documentele pe care le intocmeste ;
- 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 sefi ierarhici superiori sau de conducerea institutiei ;
- Chitantierele 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) ;
- 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 analizarii si monitorizarii acestora in cadrul Comisiei de Riscuri
- Participa la toate actiunile initiatе atat de colectivul din care face parte, cat si de cele organizate de institutie ;
- 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 superior este de 2760 lei la care se adauga gradatiile aferente vechimii in munca.**

**Salariul de baza pentru functia publica de referent ,clasaIII,grad profesional asistent este de 2280 lei la care se adauga gradatiile aferente vechimii in munca.**

**Dosarele se depun in termen de 20 zile de la data publicarii in monitorul oficial ,respectiv 05.04.2018.**

- 1) Bibliografie** Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare (Titlul IX- impozite si taxe locale);
- 2)** H.G.nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- 3)** Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare;

- 4)** Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- 5)** Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
- 6)** Constituția României
- 7)** Legea nr. 215/2001 a administrației publice locale cu modificările și completările ulterioare;

**PRIMAR,**

**Victor DRAGUSIN**

Intocmit  
Cojoaca Mirela