

Nr./.....2020

A N U N T,

Primaria municipiului Alexandria, cu sediul in Alexandria, strada Dunarii , nr.139, organizeaza la sediul acesteia in data de 10.03.2020 , ora 10.00 proba scrisa si proba interviu care se va stabili ulterior, concurs pentru ocuparea functiilor publice de executie vacante astfel:

Directia Impozite si Taxe Locale

Serviciul Constatate Impunere Persoane Fizice si Juridice

- consilier, clasa I, grad profesional asistent

Conditii generale –prevazute de art.465 din OUG.nr.57/2019 Codul Administrativ al Romaniei

Conditii participare concurs:

Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta .

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 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 si juridice la termenele prevazute de lege, in cuantaumul prevazut de legile fiscale si de hotararile de consiliu local ;
- o Primeste si verifica declaratiile de impunere depuse de contribuabili persoane fizice si juridice 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 ;
- o Urmareste si incaseaza la termenele legale a tuturor debitelor datorate de persoanele fizice si juridice , iar in cazul neachitarii la termen a acestora procedeaza la aplicarea masurilor de executare silita ;
- o Emite acte administrative fiscale (declaratii de impunere din oficiu, instiintari de plata, decizii de impunere, certificate fiscale, adeverinte, procese verbale de constatarea a contraveniilor, titluri executorii , somatii , etc) ;
- o executa si incaseaza toate creantele banesti inscrise in actele de executie silita, procedeaza la infiintarea popririlor pe veniturile realizate si sechestrarea bunurilor apartinatoare;
- o Urmareste incasarea debitelor in interiorul termenului de prescriptie ;

- Identifica persoanele care posedă diverse bunuri supuse impozitarii nedeclarate, aduce la cunoștința șefului ierarhic și ia măsuri pentru stabilirea impozitelor și taxelor și dobanzilor datorate, precum și încasarea acestora ;
- Efectuează operațiuni de încasare folosind formularele de chitanțe aprobate de lege cu respectarea legală a sumelor încasate (ordinea de încasare a debitelor) ;
- Depune la casierie, încasarile zilnice pe baza chitanțelor colectoare și confruntă sumele depuse cu sumele încasate în raportul « Borderou încasări zilnice pe conturi de buget » ;
- Dialoghează permanent cu contribuabilii furnizându-le informații sigure și precise (în limitele prevăzute de lege) în legătură cu debitele lor către bugetul local ;
- Se preocupă permanent de perfecționarea cunoștințelor profesionale prin studierea legislației în domeniu ;
- Răspunde de realitatea și exactitatea datelor înscrise în actele și documentele pe care le întocmește ;
- Asigură confidențialitatea datelor și informațiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu / sau nu pot fi date publicității ;
- Colaborează cu ceilalți colegi de serviciu și din Direcție sau cu celelalte direcții de specialitate din Primărie, în vederea realizării atribuțiilor de serviciu cuprinse în fișa postului ;
- Îndeplinește orice alte atribuții repartizate de șefii ierarhici superiori sau de conducerea instituției ;
- Chitanțierele primite în gestiune nu sunt transmisibile și răspunde (conform legii) pentru încălcarea acestei reguli stricte ;
- Gestionează chitanțierele primite conform fișei de gestiune și efectuează încasări numai în nume personal (cu semnătura proprie) ;
- Identifică în exercitarea atribuțiilor zilnice, anumite riscuri care ar apărea și care ar putea duce la perturbarea activității serviciului și le aduce la cunoștința responsabilului cu riscurile din cadrul serviciului, în vederea analizei și monitorizării acestora în cadrul Comisiei de Riscuri
- Participă la toate acțiunile inițiate atât de colectivul din care face parte, cât și de cele organizate de instituție ;
- Răspunde de respectarea normelor de disciplină și a normelor etice prevăzute în Codul funcționarilor publici.

Salariul de baza pentru functia publica de consilier ,clasa I, grad profesional asistent este de 3600 lei la care se adauga gradatiile aferente vechimii in munca.

Dosarele se depun in perioada 10.02.2020-02.03.2020

BIBLIOGRAFIE

- 1)** Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare (Titlul IX- impozite și taxe locale);
- 2)** Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare, fără capitolul .VIII (Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită) capitolul.IX(Cheltuieli),capitolul .X-(Eliberarea și distribuirea sumelor rezultate prin executare silita),capitolul.XI (Contestatia la executare silita) din TITLUL IX
- 3)** H.G.nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- 4)** Constitutia Romaniei
- 5)** OUG.nr.57/2019 Codul Administrativ al Romaniei;

PRIMAR,
Victor DRAGUSIN

Intocmit
Cojoaca Mirela