

ROMÂNIA
JUDEȚUL IALOMIȚA
PRIMĂRIA COMUNEI ALEXENI

Nr. 4022 din 03.11.2021

A N U N Ț

Având în vedere prevederile art. 618 alin (2) din OUG nr. 57 /2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, art. 22 din H.G. nr. 611 / 2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici , cu modificările și completările ulterioare și prevederile art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de Covid -19,

PRIMĂRIA COMUNEI ALEXENI, JUDEȚUL IALOMIȚA ORGANIZEAZĂ
CONCURS DE RECRUTARE

REFERENT, CLASA III, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR – COMPARTIMENT
IMPOZITE SI TAXE LOCALE

1. CONDIȚII DE PARTICIPARE

1.1. Condiții generale de participare :

- condiții generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art. 465 din OUG nr. 57 /2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare .

1.2. Condiții specifice de participare :

Funcția publică de executie – Referent, clasa III, grad profesional superior – Compartiment Impozite si Taxe Locale;

1. studii medii liceale, finalizate cu diploma de bacalaureat;
2. vechimea minimă în specialitatea studiilor, potrivit art. 468 alin (1) , lit. c) din OUG nr. 57 /2019 - 7 ani;
3. durata normală a timpului de lucru este de 8 ore /zi, respectiv 40 ore / săptămână.

2. DOSARULUI DE ÎNSCRIERE VA CUPRINDE :

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG nr.611 /2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici ; formularul de înscriere se pune la dispoziția candidaților de către secretarul comisiei de concurs.

b) curriculum vitae, model comun european ;

c) copia actului de identitate ;

d) copiile documentelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări ;

e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz ;

f) copia carnetul de muncă sau, după caz, o adeverință eliberată de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă, și după caz în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice ;

g) cazierul judiciar ;

h) adeverință medicală care să ateste starea de sănătate corespunzătoare eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului ;

i) declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia .

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

3. CONCURSUL SE VA ORGANIZA CONFORM URMATORULUI CALENDAR:

- termen limită depunere dosare - **3 noiembrie 2021 – 22 noiembrie 2021** inclusiv ;
- selecția dosarelor : în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la depunerea dosarelor ;
- proba scrisă – programată în data de **6 decembrie 2021 ora 10:00;**
- proba interviului - în maxim 5 zile lucrătoare de la proba scrisă .

4. LOCUL DESFĂȘURĂRII CONCURSULUI : la sediul Primăriei Comunei Alexeni, str. Primăriei, nr.5, județul Ialomița.

CANDIDAȚII CARE DORESC SĂ PARTICIPE LA CONCURS VOR DEPUNE DOSARELE la Compartimentul Secretariat, din cadrul Primăriei Alexeni .
Informații suplimentare la nr. de telefon : 0243 /249553.

5. ATRIBUȚIILE POSTULUI

- aplica dispozițiile Codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare și a codului de procedura fiscală;

- urmărește respectarea prevederilor Codului de procedura fiscală cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creanțele fiscale, stingerea creanțelor fiscale, competența teritorială, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea între instituțiile publice, înregistrarea fiscală a contribuabililor persoane fizice și juridice, declarația fiscală, decizia de impunere, calculul dobanzilor, prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale, aplicarea de sancțiuni conform legii, inspectia fiscală;

- stabilește și impune impozite și taxe locale datorate de către contribuabili persoane fizice și juridice – impozit clădiri, impozit teren, mijloce de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclama și publicitate, impozitul pe spectacole, s.a.;

- gestionează dosarele fiscale;

- predă documentele la arhiva instituției;

- întocmește adrese către instituțiile publice care solicită date referitoare la bunurile mobile și imobile ale contribuabililor conform Codului de procedura fiscală (Politie, Instanțe de Judecată, Executori judecătorești, Direcția generală a Finanțelor publice, Primării);

- verifică documentațiile și propunerile privind restituiri/compensări de sume și dacă le găsește întemeiate le avizează favorabil și le prezintă spre aprobare ordonatorului principal de credite;

- în susținerea datelor înscrise în deconturi, declarații de impunere, solicită contribuabililor copii după documentele justificative care au stat la baza întocmirii lor (acte de identificare, certificate de înmatriculare emise de Registrul Comerțului, acte de proprietate, documente contabile, etc);

- înregistrează / radiază în /din evidențele fiscale a bunurilor mobile și imobile dobândite de către contribuabili , în baza declarației contribuabilului și a actelor justificative;

- întocmește decizii de impunere pentru contribuabili persoane fizice și juridice;

- constată nereguli în evidența fiscală a contribuabililor și îndreaptă erorile constatate potrivit procedurilor legale;

- participă la întocmirea documentațiilor anuale privind stabilirea impozitelor și taxelor locale și le înaintează spre aprobare Consiliului local;

- verifică bazele de impunere, legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale întocmite de contribuabili persoane fizice și juridice;

- verifică corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor de către contribuabili persoane fizice și juridice;

- verifică respectarea prevederilor legislației fiscale și contabile;

- stabilește diferențe de plată și accesorii acestora;

- urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare privind registrul unic de control.

- eliberează certificate de atestare fiscală și adeverințe la solicitarea persoanelor fizice și juridice respectând prevederile legale;

- respectă prevederile legale privind evidența amenzilor de circulație / contravenționale și a amenzilor diverse;

- acordă asistență specializată tuturor contribuabililor privind impozitele și taxele locale;

- desfășoară activități de consultare și îndrumare a contribuabililor în vederea respectării prevederilor legale;

- întocmește raportări privind situația contribuabililor care nu au achitat obligațiile fiscale înscrise în deciziile de impunere;

- ține evidența debitelor / suprasolvirilor și analizează /rectifică aceste situații;

- sancționează potrivit legii faptele constatate și dispune măsuri pentru prevenirea și combaterea abaterilor de la prevederile legale;

- organizează și ține la zi contabilitatea veniturilor, debitorilor, creditorilor din impozite și taxe precum și alte venituri ale bugetului local;

- urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare cu privire la acordarea bonificațiilor, scutirilor, reducerilor de impozite , taxe și alte venituri ale bugetului local;

- urmărește respectarea prevederilor legale în vigoare privind ordinea stingerii datoriilor de către contribuabili;

- urmărește aplicarea hotărârilor Consiliului Local al comunei Alexeni și dispozițiilor Primarului comunei și răspunde de respectarea actelor normative în domeniul economico-financiar;

- face propuneri pentru întocmirea proiectului de buget al comunei;

- participă la inventarierea anuală a masei impozabile;

- stabilește debite anuale pentru persoane fizice și juridice;

- efectuează înscrieri și radieri auto;

- semnează alături de primar toate actele pe care le întocmește;

- întocmește lunar situația încasărilor și le predă în vederea întocmirii situațiilor financiare trimestriale;

- întocmește anexele la partea de venituri;

- ține evidența nominală în registrul rol unic a încasărilor pe fiecare contribuabil persoană juridică;

- înregistrează borderourile de scădere și debite pe fiecare contribuabil persoană fizică;
- tine evidența veniturilor realizate din încasări de la persoane fizice și juridice;
- înregistrează listele plus și listele rămășiță pe fiecare contribuabil persoană fizică și juridică;
- întocmește lista plus și lista rămășiță pentru contribuabili persoane fizice și persoane juridice la sfârșitul anului;
- tine evidența chiriilor și concesiunilor și actualizează conform ratei inflației chiriile și concesiunile;
- întocmește forme de restituire, virare și compensare conform legilor în vigoare;
- deschide partida de rol pentru debitare pentru persoanele fizice și persoanele juridice cu proprietăți noi;
- efectuează rapoarte de specialitate pentru Hotărârile Consiliului local cu privire la taxe și impozite;
- participă la urmărirea silită a veniturilor cuvenite bugetului local în care se întocmește și înaintează popririle asupra conturilor debitorilor;
- întocmește și expediază contribuabililor înștiințări de plată privind debitele datorate bugetului local;
- are obligația să stabilească masa impozabilă în concordanță cu Compartimentul Registrul Agricol;
- îndeplinește și alte atribuții stabilite de primarul, secretarul și compartimentul contabilitate, conform reglementărilor legale în vigoare.

6. BIBLIOGRAFIE/TEMATICA:

- Constituția României, republicată;
- Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57 /2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare
Titlul I și titlul II ale părții a VI – Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice ;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscală, cu completările și modificările ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMAR,



Crețu Ion