JUDEȚUL BOTOȘANI
ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională nr. 70
Tel. / Fax 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com

PRIMARIA
ORASULUI BUCECEA
INTRARE Nr 1342
IESIRE
Ziua 21 Luna 01 An 2022

ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, organizat în baza excepțiilor prevăzute de:

- *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*
-

vă înștiințăm cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de:

1. Inspector I Superior (ID 250215) – Compartiment Impozite și Taxe
2. Durata normală a timpului de lucru – 8 ore pe zi, respectiv 40 h pe săptămână.
3. Proba suplimentară – nu există.
4. Condiții de desfășurare a concursului de recrutare:
   - Locul desfășurării concursului: sediul Primăriei Orașului Bucecea;
   - proba scrisă. 23.02.2022, ora 10:00;
   - interviul: 25.02.2022, ora 10:00;
5. Condiții de participare:
   - Condiții generale prevăzute de art. 465 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare.

Nivelul studiilor:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice.
- Condiții minime de vechime în specialitatea studiilor, necesare exercitării funcției publice pentru ocuparea funcției publice de execuție de Inspector I Superior – 7ani;

6. Perioada de depunere a dosarelor de concurs: În termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv: 21.01.2022 -09.02.2022.
   - Data afișării anunțului: 21.01.2022
   - Locul depunerii dosarelor de concurs - secretariatul Primăriei orașului Bucecea.
7. Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:
   - Adresa de corespondență: Primăria orașului Bucecea, Calea Națională nr. 70.
   - Telefon si fax: 0231550120, 0231550123.
   - E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com

Persoana de contact: Livadariu Doina Tatiana

- Funcția publică deținută: Inspector principal – Compartimentul Resurse Umane.

Dosarele de concurs vor cuprinde documentele prevăzute de art. 49, alin. 1 din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea şi dezvoltarea carierei funcționarilor publici, după cum urmează:

a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;

b) curriculum vitae, modelul comun european;

c) copia actului de identitate;

d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor şi altor documente care atestă efectuarea unor specializări şi perfecționări;

e) copia carnetului de muncă şi a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă şi în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;

f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

g) cazierul judiciar;

i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la alin. (1^1) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D şi din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfăşurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum şi vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului şi calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

8. Bibliografie:

Constituția României, republicată;

Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare, Titlul I şi II ale părții a VI-a; Partea a III, Titlul V, Capitolul I – IV, Capitolul VIII, Titlul VI, Titlul VII, Partea V, Titlul I, Titlul II.

Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbați, republicată, cu modificările şi completările ulterioare;

Legea 207/ 2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările şşi completările ulterioare,

Legea 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare.

9. Tematica

- Constituția României, republicată:

Legea fundamentală a statului român..

- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările şi completările ulterioare:

PARTEA A III, Administraţia publică locală Titlul V, Autorităţile administraţiei publice locale Cap. III Consiliul local, Cap. IV Primarul, Cap. VIII Actele autorităţilor administraţiei publice locale, Titlul VI Mandatul de ales local, **CAPITOLUL III** Drepturile şi obligaţiile aleşilor locali, **TITLUL VII** Alte dispoziţii aplicabile administraţiei publice locale, **CAPITOLUL I** Secretarul general al unităţii/subdiviziunii administrativ-teritoriale, **PARTEA a V-a** Reguli specifice privind proprietatea publică şi privată a statului sau a unităţilor administrativ-teritoriale, **CAPITOLUL III** Modalităţile de exercitare a dreptului de proprietate publică al statului sau al unităţilor administrativ-teritoriale,
PARTEA a VI-a Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice, **TITLUL I** Dispoziţii generale, **TITLUL II** Statutul funcţionarilor publici, **CAPITOLUL II** Clasificarea funcţiilor publice. Categorii de funcţionari publici, **CAPITOLUL V** Drepturi şi îndatoriri, **SECŢIUNEA 1** Drepturile funcţionarilor publici, **SECŢIUNEA a 4-a** Formarea şi perfecţionarea profesională a funcţionarilor publici, **CAPITOLUL VI** Cariera funcţionarilor publici, **SECŢIUNEA 1** Recrutarea funcţionarilor publici, **SECŢIUNEA a 3-a** Promovarea funcţionarilor publici şi evaluarea performanţelor profesionale.

- Ordonanţa Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările şi completările ulterioare – prevenirea şi sancţionarea tuturor formelor de discriminare,

-Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de şanse şi de tratament între femei şi bărbaţi, republicată, cu modificările şi completările ulterioare – egalitatea de şanse între femei şi bărbaţi.

Legea 207/ 2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările ssi completările ulterioare,
CAPITOLUL II Principii generale de conduită în administrarea creanţelor fiscale **CAPITOLUL IV** Actele emise de organele fiscale **TITLUL V** Stabilirea creanţelor fiscale **CAPITOLUL III** Dispoziţii privind declaraţia fiscală **TITLUL VI** Controlul fiscal **CAPITOLUL I** Inspecţia fiscală

Legea 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările şi completările ulterioare.
TITLUL IX Impozite şi taxe locale **CAPITOLUL II** Impozitul pe clădiri şi taxa pe clădiri

Primar,

Ec. ANGEL GHEORGHIU

ROMANIA JUDEȚUL BOTOȘANI ORAȘUL DUBECEA

ORASUL BUCECEA SERVICIUL FINANCIAR CONTABIL SI RESURSE UMANE COMPARTIMENTUL TAXE SI IMPOZITE	

FIŞA POSTULUI

A.Denumirea postului : INSPECTOR TAXE SI IMPOZITE
B. Nivelul postului : - STUDII SUPERIOARE IN STIINTE ECONOMICE
C. Funcţia publică: INSPECTOR TAXE SI IMPOZITE
D. Funcţia publică de execuţie: I SUPERIOR
Gradul profesional al ocupantului postului:
Categoria, clasa, gradul: DE EXECUTIE , I , SUPERIOR

1.Respecta si aplica legislatia de specialitate, Codul fiscal si normele de aplicare ale acestuia, precum si Codul de procedura fiscala

2.ia masuri si raspunde pentru organizarea, rationalizarea si simplificarea muncii in cadrul compartimentului prin genralizarea prelucrarii informatiilor financiare si contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;

3.raspunde de rezolvarea, in limitele competentei stabilite a cererilor sau le indruma spre rezolvare organelor in drept;

4.organizeaza si stabileste conditiile de desfasurarea a actiunilor de control fiscal care atesta veridicitatea datelor inscrise in declaratiile de impunere de catre contribuabili;

5.organizeaza si raspunde de activitatea de executare silita a contribuabililor persoane fizice si juridice cu obligatii fiscale restante precum si ativitatea de stingere a creantelor fiscal prin alte modalitati;

6. organizeaza cind este cazul, ridicarea si depozitarea bunurilor sechestrate, solicitand eventual si valorificarea acestora in conditiile legii;

7.organizeaza si raspunde de activitatea de primire si inregistrare a cererilor privind acordarea de insleniri la plata obligatiilor fiscale;

8 propune in toate etapele nivelul veniturilor proprii referitoare la bugetul local pentru partea de taxe si impozite in vederea elaborarii bugetului Consiliului Local;

9.urmareste si raspunde de elaborarea corespunzatoare si termenele stabilite a studiilor, analizelor, informarilor, rapoartelor si celorlalte lucrari sau actiuni cuprinse in programele de activitate sau dispuse de conducerea unitatii, prezinta trimestrial, gradul de incasare a veniturilor proprii in sedinta de consiliu local;

12. respectă disciplina in munca conform prevederilor Regulamentului de ordine interioara,

13.in limitele componentelor stabilite de conducerea unitatii, reprezinta compartimentul , in relatiile cu agentii economici, institutiile publice si persoanele fizice;

14 .asigura si raspunde de cunoasterea reglementarilor legale specific domeniului de activitate al compartimentului, organizeaza si urmareste documentarea de specialitate a personalului;

17.verifica, raspunde si semneaza, potrivit competentelor stabilite de conducerea primariei, de lucrarile ,corespondenta efectuata si veridicitatea datelor transmise de tot personalul din compartiment;

18.-isi va pune la dispozitie toate cunostintele pentru buna desfasurare a activitatii din institutie si va raspunde in mod colectiv de nerealizarea acestora;

20.-respecta Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primarului

compartimentului sau a institutiei;

22.-Raspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si al informatiilor cu character confidential detinute sau la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu;

23.-Raspunde de indeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod constiincios a indatoririlor de serviciu; se abtine de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii institutiei;

24.-Raspunde de realizarea la timp si intocmai a atributiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de catre conducerea institutiei si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

25.-Raspunde, potrivit dispozitiilor legale, de corectitudinea si exactitatea datelor , informatiilor, masurilor si sanctiunilor stipulate in documentele intocmite;

26. -Intocmeşte planul de control lunar, astfel încât să asigure verificarea tuturor persoanelor juridice în cadrul termenului legal de prescripţie

27. - Intocmeşte Programul anual de inspectie fiscala pe care il aproba ordonatorul principal de credite;

de verificare a legalităţii şi conformităţii declaraţiilor fiscale corectitudinii si exactităţii îndeplinirii obligaţiilor în legătură cu stabilirea obligaţiilor fiscale de către contribuabil/plătitor, respectării prevederilor legislaţiei fiscale si contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare si a situaţiilor de fapt aferente, stabilirea diferenţelor de obligaţii fiscale principale.

a)examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului;

b)verificarea concordanţei dintre datele din declaraţiile fiscale cu cele din evidenţa contabilă Si fiscală a contribuabilului/plătitorului;

c)analiza Si evaluarea informaţiilor fiscale, în vederea confruntării declaraţiilor fiscale cu informaţiile proprii sau din alte surse Si, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislaţiei fiscale;

d)verificarea, constatarea Si investigarea fiscală a actelor Si faptelor rezultând din activitatea contribuabilului/plătitorului supus inspecţiei sau altor persoane privind legalitatea Si conformitatea declaraţiilor fiscale, corectitudinea Si exactitatea îndeplinirii obligaţiilor prevăzute de legislaţia fiscală Si contabilă;

e)solicitarea de informaţii de la terţi;

f)verificarea locurilor unde se realizează activităţi generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;

g)solicitarea de explicaţii scrise de la reprezentantul legal al contribuabilului/plătitorului sau împuternicitul acestuia ori de la persoanele prevăzute la art. 124 alin. (1), după caz, ori de câte ori acestea sunt necesare în timpul inspecţiei fiscale, pentru clarificarea Si definitivarea constatărilor;

h)informarea reprezentantului legal al contribuabilului/plătitorului sau a împuternicitului acestuia, după caz, cu privire la constatările inspecţiei fiscale, precum Si discutarea acestora;

i)stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferenţelor datorate în plus sau în minus, după caz, faţă de obligaţia fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor Si/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;

j)sancţionarea potrivit legii a faptelor reprezentând încălcări ale legislaţiei fiscale Si contabile constatate Si dispunerea de măsuri pentru prevenirea Si combaterea abaterilor de la prevederile legislaţiei fiscale Si contabile;

k)dispunerea măsurilor asigurătorii în condiţiile legii;

l)aplicarea de sigilii asupra bunurilor, întocmind în acest sens proces-verbal. control lunar, astfel încât să asigure verificarea tuturor persoanelor juridice în cadrul termenului legal de prescripţie

28.-Urmareste si asigura transmiterea in timp util a raspunsurilor la relatiile solicitate de instantele judecatoresti, organelor cu activitate jurisdictional, in legatura cu activitatea pe care o desfasoara;

28.-Raspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite in activitatea proprie si predarea acestora spre pastrare la compartimentul de arhiva;

prin executarea defectuoasa a atributiilor sau prin neexecutarea acestora;

30.-Anuleaza chitantele emise de Compartimentul Taxe si Impozite – Casierie pentru incasarea creantelor bugetului local cu mentiunea ANULAT pe cele doua chitante in original si semnatura;

31.- Zilnic verifica chitantele eliberate si raportul de incasari;

32.-In urma controlului CFP,corecteaza si efectueaza modificari in programul de taxe si impozite privind persoanele fizice si juridice.

33. verifică periodic (trimestrial) contribuabilii înscrişi în evidenţa specială a insolvabilităţii şi urmăreşte permanent revenirea la starea de solvabilitate a acestor contribuabili;

34. urmăreşte persoanele fizice şi juridice aflate în evidenţele fiscale, posesoare de bunuri impozabile asupra sincerităţii declaraţiilor de impunere şi informează şeful ierarhic asupra neregulilor constatate;

35.propune măsuri de modificare unde este cazul a impunerilor iniţiale şi încasează diferenţele de impozit stabilit;

36. participă alături de comisia constituită în acest sens, la aplicarea măsurilor de urmărire şi încasare silită a veniturilor debitorilor care nu şi-au achitat în termen obligaţiile la bugetul local;

37. întocmeşte înştiinţările de plată inclusiv pentru sumele primite spre debitare şi încasare de la alte organe(amenzi, imputaţii, despăgubiri, cheltuieli judiciare)în situaţiile în care înştiinţările nu au fost trimise debitorilor de organele care au stabilit debitele;

38. predă sub semnătură contribuabililor înştiinţările de plată sau procesele verbale de impunere şi predă operatorului de rol dovezile de înmânare a acestora;

-întocmeşte şi înaintează conducerii situaţiile statistice privind rămăşiţele şi suprasolvirile pe feluri de impozite şi taxe;

Primar,

Ec. ANGEL GHEORGHIU