



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



Nr. 4400 / 14.04.2022

ANUNȚ

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

Publicăm organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice vacante de execuție de:

1. Inspector I Debutant (ID 250218) – Compartiment Impozite și Taxe Locale
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. 17.05.2022, ora 10:00;
 - interviul: 19.05.2022, 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 debutant – fără vechime.
6. Perioada de depunere a dosarelor de concurs: În termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv: 15.04.2022 - 04.05.2022.
 - Data afișării anunțului: 15.04.2022
 - 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 superior – Compartimentul Resurse Umane.

Dosarele de concurs vor cuprinde documentele prevăzute de art. 49, alin. 1 din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și 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 și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și 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. (1¹) trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și 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 și completările ulterioare, Titlul I și 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 și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;

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

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

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

9. Tematica

- Constituția României, republicată:

Legea fundamentală a statului român..

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

PARTEA A III, Administrația publică locală Titlul V, Autoritățile administrației publice locale Cap. III Consiliul local, Cap. IV Primarul, Cap. VIII Actele autorităților administrației

publice locale, Titlul VI Mandatul de ales local, **CAPITOLUL III** Drepturile și obligațiile aleșilor locali, **TITLUL VII** Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale, **CAPITOLUL I** Secretarul general al unității/subdiviziunii administrativ-teritoriale, **PARTEA a V-a** Reguli specifice privind proprietatea publică și privată a statului sau a unităților administrativ-teritoriale, **CAPITOLUL III** Modalitățile de exercitare a dreptului de proprietate publică al statului sau al unităților administrativ-teritoriale, **PARTEA a VI-a** Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, **TITLUL I** Dispoziții generale, **TITLUL II** Statutul funcționarilor publici, **CAPITOLUL II** Clasificarea funcțiilor publice. Categoriile de funcționari publici, **CAPITOLUL V** Drepturi și îndatoriri, **SECȚIUNEA 1** Drepturile funcționarilor publici, **SECȚIUNEA a 4-a** Formarea și perfecționarea profesională a funcționarilor publici, **CAPITOLUL VI** Cariera funcționarilor publici, **SECȚIUNEA 1** Recrutarea funcționarilor publici, **SECȚIUNEA a 3-a** Promovarea funcționarilor publici și evaluarea performanțelor profesionale.

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

-Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare – egalitatea de șanse între femei și bărbați.

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

CAPITOLUL II Principii generale de conduită în administrarea creanțelor fiscale
CAPITOLUL IV Actele emise de organele fiscale **TITLUL V** Stabilirea creanțelor fiscale
CAPITOLUL III Dispoziții privind declarația fiscală **TITLUL VI** Controlul fiscal
CAPITOLUL I Inspecția fiscală

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

Primar,

Ec. ANGEL GHEORGHIU



FIȘA POSTULUI

- A. Denumirea postului: INSPECTOR TAXE SI IMPOZITE
- B. Nivelul postului: - STUDII SUPERIOARE IN STIINTE ECONOMICE
- C. Funcția publică: INSPECTOR TAXE SI IMPOZITE
- D. Funcția publică de execuție: I DEBUTANT

Gradul profesional al ocupantului postului:

Categoria, clasa, gradul: DE EXECUȚIE , I, DEBUTANT

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

2. Ia masuri si răspunde pentru organizarea, raționalizarea si simplificarea muncii in cadrul compartimentului prin generalizarea prelucrării informațiilor financiare si contabile cu ajutorul tehnicii de calcul;

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

5. Execută activității de executare silita a contribuabililor persoane fizice si juridice cu obligații fiscale restante precum si activitatea de stingere a creanțelor fiscal prin alte modalitati;

6. Organizează cind este cazul, ridicarea si depozitarea bunurilor sechestrate, solicitând eventual si valorificarea acestora in condițiile legii;

7. Răspunde de activitatea de primire si Înregistrare a cererilor privind acordarea de inselneri la plata obligațiilor fiscale;

8. Urmăreste si răspunde de elaborarea corespunzătoare si termenele stabilite a studiilor, analizelor, informărilor, rapoartelor si celorlalte lucrări sau acțiuni cuprinse in programele de activitate sau dispuse de conducerea unitatii, prezintă trimestrial, gradul de Încasare a veniturilor proprii in ședința de consiliu local;

9. Respectă disciplina in munca conform prevederilor Regulamentului de ordine interioara,

10. În limitele componentelor stabilite de conducerea unitatii, reprezintă compartimentul, in relațiile cu agenții economici, instituțiile publice si persoanele fizice;

11. Asigura si răspunde de cunoașterea reglementarilor legale specific domeniului de activitate al compartimentului, organizează si urmărește documentarea de specialitate a personalului;

12. Îsi va pune la dispoziție toate cunoștințele pentru buna desfășurare a activitatii

din instituție si va răspunde in mod colectiv de nerealizarea acestora;

13. Respecta Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primarului compartimentului sau a instituției;

14. Răspunde de pastrarea secretului de serviciu, precum si de secretul datelor si al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu;

15. Răspunde de Îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine si in mod conștiincios a Îndatoririlor de serviciu; se abține de la orice fapta care ar putea sa aduca prejudicii instituției;

16. Răspunde de realizarea la timp si Întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate si dispuse expres de către conducerea instituției si de raportarea asupra modului de realizare a acestora;

17. Raspunde, potrivit dispozițiilor legale, de corectitudinea și exactitatea datelor, informațiilor, măsurilor și sancțiunilor stipulate în documentele întocmite;

18. Întocmește planul de control lunar, astfel încât să asigure verificarea tuturor persoanelor juridice în cadrul termenului legal de prescripție

19. Întocmește Programul anual de inspecție fiscală pe care îl aproba ordonatorul principal de credite;

a) De verificare a legalității și conformității declarațiilor fiscale corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor în legătură cu stabilirea obligațiilor fiscale de către contribuabil/plătitor, respectării prevederilor legislației fiscale și contabile, verificarea sau stabilirea, după caz, a bazelor de impozitare și a situațiilor de fapt aferente, stabilirea diferențelor de obligații fiscale principale, examinarea documentelor aflate în dosarul fiscal al contribuabilului/plătitorului;

b) Verificarea concordanței dintre datele din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă și fiscală a contribuabilului/plătitorului;

c) Analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse și, după caz, a descoperirii de elemente noi relevante pentru aplicarea legislației fiscale;

d) Verificarea, constatarea și investigarea fiscală a actelor și faptelor rezultând din activitatea contribuabilului/plătitorului supus inspecției sau altor persoane privind legalitatea și conformitatea declarațiilor fiscale, corectitudinea și exactitatea îndeplinirii obligațiilor prevăzute de legislația fiscală și contabilă;

e) Solicitarea de informații de la terți;

f) Verificarea locurilor unde se realizează activități generatoare de venituri impozabile ori unde se află bunurile impozabile;

g) Solicitarea de explicații 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 inspecției fiscale, pentru clarificarea și definitivarea constatărilor;

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

i) Stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de obligația fiscală principală declarată de către contribuabil/plătitor și/sau stabilită, după caz, de organul fiscal;

j) Dispunerea măsurilor asigurătorii în condițiile legii;

k) 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 prescripție

22- Urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești, organelor cu activitate jurisdicțională, în legătură cu activitatea pe care o desfășoară;

23.- Raspunde de arhivarea, integrarea dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare la compartimentul de arhivă; prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

24- Anulează chitanțele emise de Compartimentul Taxe și Impozite - Casierie pentru încasarea creanțelor bugetului local cu mențiunea ANULAT pe cele două chitanțe în original și semnătură;

25- Zilnic verifică chitanțele eliberate și raportul de încasări;

26- În urma controlului CFP, corectează și efectuează modificări în programul de

taxe si impozite privind persoanele fizice si juridice.

27.Verifică periodic (trimestrial) contribuabilii înscriși în evidența specială a insolvenței și urmărește permanent revenirea la starea de solvabilitate a acestor contribuabili;

28.Urmărește persoanele fizice și juridice aflate în evidențele fiscale, posesoare de bunuri impozabile asupra sincerității declarațiilor de impunere și informează șeful ierarhic asupra neregulilor constatate;

29.Propune măsuri de modificare unde este cazul a impunerilor inițiale și încasează diferențele de impozit stabilit;

30.Participă alături de comisia constituită în acest sens, la aplicarea măsurilor de urmărire și încasare silită a veniturilor debitorilor care nu și-au achitat în termen obligațiile la bugetul local;

31.Întocmește înștiințările de plată inclusiv pentru sumele primite spre debitare și încasare de la alte organe amenzi, imputații, despăgubiri, cheltuieli judiciare în situațiile în care înștiințările nu au fost trimise debitorilor de organele care au stabilit debitele;

32.Predă sub semnătură contribuabililor înștiințările de plată sau procesele verbale de impunere și predă operatorului de rol dovezile de înmânare a acestora;