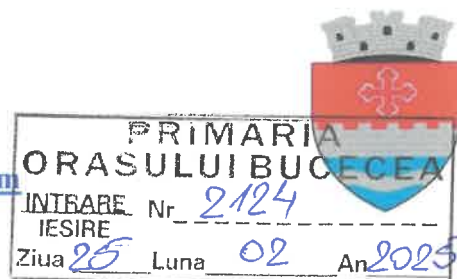




JUDEȚUL BOTOȘANI
ORAȘUL BUCECEA
Str. Calea Națională nr. 70
Tel. / Fax 0231550112
E-mail: primaria.bucecea@yahoo.com
Primar: ec. Angel Gheorghiu



ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. VII, alin. 38, din OUG nr. 121/2023 pentru modificarea și completarea Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, precum și ale art.156 din Anexa nr. 10 la Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

PRIMĂRIA ORAȘULUI BUCECEA

organizează concurs de promovare în grad profesional, pentru funcția publică de Inspector, clasa I, gradul profesional superior, din cadrul Compartimentului Impozite și taxe locale.

Probele de concurs se vor desfășura la sediul Primăriei Orașului Bucecea, strada Eroilor nr. 30, după cum urmează:

- verificarea eligibilității candidaților, în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
- proba scrisă – 27.03.2025, ora 13,00;
- interviul – în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise,

Condiții de participare la concurs

Pentru a participa la concursul sau examenul de promovare în grad profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele condiții:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul „bine“ la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- c) să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile O.U.G. nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune personal la sediul Primăriei Orașului Bucecea – Compartimentul Secretariat Relații Publice, se pot transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se pot transmite în format electronic, la adresa de e-mail primaria.bucecea@yahoo.com, în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 26.02.2025 -18.03.2025, inclusiv.

Data publicării anunțului: 26.02.2025.

Perioada verificare eligibilitate candidați; în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la verificarea eligibilității candidaților; în termen de o zi lucrătoare de la data afișării rezultatului verificării eligibilității candidaților.

Perioada soluționare contestații la verificarea eligibilității candidaților: în termen de o zi lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Locul depunerii dosarelor de concurs - secretariatul Primăriei orașului Bucecea.

Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail primaria.bucecea@yahoo.com, după terminarea programului de lucru al instituției, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, respectiv 26.02.2025 -18.03.2025, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen. Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația

candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalul acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire în funcția publică, în cazul promovării concursului.

Dosarul de concurs conține în mod obligatoriu următoarele:

- a) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- b) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- c) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- d) formularul de înscriere prevăzut la art. 137 lit. b) din anexa nr. 10, cu modificările și completările ulterioare,

Bibliografie și tematică:

1. Constituția României, republicată, cu tematica Constituția României, republicată, integral ;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare: Partea I, titlul I și titlul II ale părții a II-a, titlul I al părții a IV-a, titlul I și II ale părții a VI-a;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, integral;
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, Titlul IX - Impozite și taxe locale;
6. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 cu privire la Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 cu privire la Normele metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificările și completările ulterioare - Titlu IX - Impozite și taxe locale;
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare-Titlurile I-VIII și XI.

Pentru toate actele normative mai sus menționate în cadrul Bibliografiei și tematicii, forma valabilă se considera aceea având toate modificările și completările ulterioare, până la ziua publicării anunțului.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Adresa de corespondență: Primăria orașului Bucecea, Strada Eroilor nr. 30.

E-mail: primaria.bucecea@vahoo.com

Persoana de contact: Livadariu Doina Tatiana

Funcția publică deținută: Inspector superior

Compartimentul Resurse Umane

PRIMAR,

Ec. Angel Gheorghiu



APROB,

PRIMAR,

Ec. Angel Gheorghiu



Fișa postului

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: inspector clasa I, grad profesional superior;
2. Locul de muncă: Compartimentul impozite și taxe locale;
3. Nivelul postului: funcție publică de execuție;
4. Scopul principal al postului:

Întocmirea documentației necesare în vederea stabilirii și încasării creanțelor privind impozitele și taxele locale și stabilirea debitelor restante și întocmirea dosarului de executare silită și evidență centralizată a veniturilor pe fiecare contribuabil.

Condiții specifice privind ocuparea postului:

1. Studii de specialitate: studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă pentru profilul economic;

2. Vechimea în funcția publică: 7 ani;
3. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- abilități în utilizarea calculatorului și a altor echipamente informatice, redactare, capacitate de consiliere, de îndrumare, capacitatea de a comunica, capacitatea de analiză și sinteză, spirit de inițiativă, respectul față de lege și loialitate față de interesele instituției, conduită în timpul serviciului, capacitatea de a organiza, de coordonare, de verificare, capacitatea de a obține cele mai bune rezultate în structura în care desfășoară activitatea;

- capacitatea fizică și psihică care să-i permita lucrul în condiții de efort prelungit, să manifeste preocupare pentru perfecționarea pregătirii, să dea dovada de disciplină la locul de muncă și de tact în relațiile profesionale cu cetățenii; să constituie exemplu personal în colectivitate și comunitate; să dea dovadă de colegialitate, spirit de lucru în echipă și echilibru emoțional.

Atribuțiile postului:

Atribuții de specialitate ale postului de INSPECTOR TAXE ȘI IMPOZITE

Preia și verifică actele necesare pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale și emite deciziile de impunere aferente, după caz;

Constată și stabilește impozitele locale datorate de persoanele fizice și juridice (după caz), respectând termenul de prescripție la constatare;

Întocmește note de constatare ca urmare a sonchării contribuabililor- persoanei juridice, în vederea clarificării situațiilor materiale – fiscal - privind impozitul/țaxa pe clădiri și/sau terenuri, mijloace de reclama și/sau alte taxe locale;

Întocmește borderourile de debite și scaderi, urmărește operarea lor în evidențele fiscale și răspunde de corectitudinea acestora;

Întocmește și eliberează certificate de atestare fiscală, potrivit legislației în vigoare;

Urmărește întocmirea și depunerea de către contribuabili, în termenele prevăzute de lege, a declarațiilor de impunere privind impozitul/țaxa pe clădiri și terenuri, impozitul pe mijloace de transport, țaxa pentru folosirea mijloacelor de reclama și publicitate, impozitul de spectacole și alte taxe locale;

Conduce la evidența fiscală (matricole), în baza dosarelor fiscale și a evidențelor fiscale, întocmește referate pentru modificarea impunerilor pentru impozite și taxe locale;

Gestionează documentele referitoare la impunerile fiecărui contribuabil, grupate în dosare unice;

Răspunde de introducerea corectă a datelor în aplicația informatică utilizată pentru gestionarea impozitelor și taxelor locale;

Conduce evidența debitelor suplimentare din impozite și taxe stabilite de organele de control, modificările debitelor inițiale, și informează operativ șeful ierarhic asupra aspectelor deosebite, luând sau propunând măsurile ce se impun pentru remedierea situațiilor apărute;

Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor care încalcă legislația fiscală, și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

Asigură securitatea informațiilor în cursul prelucrării acestora;

Păstrează permanent dosarele fiscale ale contribuabililor;

Cunoaște, respecta și aplică legislația fiscală privind impozitele și taxele locale;

Colaborează cu salariații din celelalte compartimente în vederea aplicării procedurilor de executare silită a debitelor;

Analizează, cercetează și soluționează cererile repartizate, în termenele prevăzute de lege;

Informează șeful ierarhic asupra dificultăților întâmpinate, neajunsurile constatate și propune măsuri pentru înlăturarea acestora;

Îndeplinește și alte sarcini înredințate de șeful ierarhic care privesc sau au legătură cu serviciul;

Verifică periodic persoanele fizice și juridice aflate în evidențele fiscale, posesoare de bunuri imobile asupra sincerității declarațiilor de impunere;

În cazul măsurilor de modificări unde este cazul, a impunerilor inițiale și încasarea diferențelor de impozit stabilit;

Răspunde de corectitudinea întocmirii dosarelor și a situațiilor ce intră în sfera sa de competență precum și de îndeplinire a tuturor atribuțiilor, în caz contrar va răspunde administrativ, civil, contravențional și penal, în conformitate cu actele normative în vigoare;

Desiasoarea activitatea de inspecție înscara asupra contribuabililor persoane fizice si juridice de pe raza UAT orașul Bucecea;

Transmite lunar formularul P 200 către ANAF prin sistemul informatic Patrim Vent;

Face schimb de informații cu DRPCIV Botoșani.

Atribuții cu caracter general

Respectă programul de lucru stabilit și informează șeful de sereviciu atunci când părăsește instituția în timpul programului de lucru din motive obiective;

Cunoaște și respectă circuitul documentelor;

Manifestă un comportament civilizat și atent față de persoanele cu care intră în contact în timpul programului de lucru;

Soluționează în termenele stabilite lucrările repartizate de șeful ierarhic;

Respectă prevederile legale ce reglementează activitatea proprie;

Respectă prevederile actelor normative, ale Regulamentului de Organizare și Funcționare ale Regulamentului Intern al Aparatului de specialitate al Primarului Orașului Bucecea, ale Sistemului de

Control Intern Managerial implementat la nivelul Primăriei Orașului Bucecea , normele P.S.I și cele privind sănătatea și securitate în muncă, corespunzătoare locului de muncă;

Respectă jurământul depus la numirea în funcția publică;

Păstrează confidentialitatea informațiilor pe care le deține în virtutea exercitării atribuțiilor de serviciu ;

Pune la dispoziția organelor de control abilitate documentele solicitate;

Arhivează documentele pe care le întocmește și le depune la arhiva instituției;

Respectă prevederile legale privind sănătatea și securitatea în muncă;

Aplică instrucțiunile proprii privind sănătatea și securitatea în muncă;

- Iși desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite din partea șefului ierarhic superior astfel încât să nu expună la pericol de accidentare sau îmbolnăvire profesională atât propria persoană cât și alte persoane care pot fi afectate de acțiuni sau omisiunile sale în timpul programului de lucru.

În scopul realizării obiectivelor de mai sus , are urmatoarele obligații:

Să utilizeze corect aparatura și mobilierul din dotare;

Să comunice de îndată angajatorului și/ sau persoanelor responsabile desemnate orice situație de muncă despre care are motive întemeiate să o considere un pericol pentru sănătatea si securitatea lucratorilor, precum și orice deficiență a sistemelor de protecție;

Să aduca la cunoștință șefului ierarhic, accidentele suferite de propria persoană;

Să își însușească și să respecte prevederile legislației din domeniul securității și sănătății în muncă și măsuri de aplicare a acestora.