

Nr. ....../.....2023

## A N U N T,

Primaria municipiului Alexandria, cu sediul in Alexandria, strada Dunarii , nr.139, organizeaza in data de 14.03.2023 , ora 10.00 concurs de promovare pentru ocuparea functiei publice de conducere vacante pe durata nedeterminata cu program normal de lucru 8 ore/zi ,40 ore/saptamana astfel:

**1.Directia Impozite și Taxe Locale-Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice**  
-Sef Serviciu

**Conditii participare concurs:**

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice;
- sa aibă studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor juridice-specializarea drept .
- să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 153 alin 2 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare.

Cei interesati vor prezenta urmatoarele acte:

- cerere participare la concurs anexa 3
- 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 administrativ
- adeverinta care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare
- declaratie pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator 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

**Principalele atributii ale fisei postului:**

- Organizeza, indruma si verifica actiunea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice ;
- Urmareste intocmirea si depunerea in termenele prevazute de lege a declaratiilor fiscale de catre contribuabilii persoane juridice si ia masuri pentru inlaturarea deficientelor constatate;
- Asigura coordonarea generala si aplicarea unitara a legislatiei specifice, cu privire la impozitele si taxele locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
- Coordoneaza solutionarea in termenul legal a sesizarilor, reclamatilor sau contestatiilor depuse de contribuabili persoane juridice pe linia impozitelor si taxelor locale ;
- Verifica operarea masei impozabile din dosarele fiscale ale contribuabililor in baza de date, conform aplicatiei informatice de impozite si taxe locale;

- Acorda asistenta de specialitate (daca este cazul) atat inspectorilor din cadrul serviciului cat si contribuabililor persoane juridice, din oficiu sau la solicitarea acestora;
- Dialogheaza permanent cu contribuabilii persoane juridice, la solicitarea acestora, furnizandu-le informatii (in limitele prevazute de lege ) in legatura atat cu debitele datorate catre bugetul local cat si cu documentele necesare impunerii bunurilor mobile sau/si imobile impozabile .
- Verifica actele administrativ fiscale (decizii de impunere, declaratii fiscale, decizii de impunere din oficiu ,etc.) emise.
- Coordoneaza activitatea de comunicare a actelor administrativ fiscale, prin toate modalitatile prevazute de Codul de procedura fiscala ;
- Verifica informatiile din rapoartele rezultate din aplicatia informatica ;
- Identifica solutii cu privire la impartirea justa a lucrarilor alocate serviciului, pe fiecare inspector, in functie de nivelul de pregatire si experienta acumulata in domeniu, pentru simplificarea evidentelor fiscale si marirea operativitatii in furnizarea informatiilor necesare in fundamentarea deciziilor, pentru rezolvarea sarcinilor alocate serviciului;
- Colaboreaza cu celelalte compartimente din cadrul Directiei Impozite si Taxe Locale si cu celelalte directii din cadrul Primariei, in vederea realizarii atributiilor cuprinse in fisa postului ;
- Informeaza superiorii si conducatorul institutiei despre aspectele nelegale constatate in exercitarea atributiilor sau eventualele erori depistate in desfasurarea activitatilor zilnice ;
- Asigura intocmirea la termen a tuturor situatiilor si informatiilor solicitate de conducere, cu privire la activitatea de constatare, stabilire si incasare a impozitelor si taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
- Repartizeaza pe salariati sarcinile primite de la sefii ierarhici/ordonatorul principal de credite, in vederea rezolvarii eficiente a situatiilor neprevazute intervenite in activitatile zilnice ;
- Solicita aviz de specialitate compartimentului juridic si a altor servicii din cadrul Primariei, ori de cate ori este cazul;
- Verifica si semneaza toate lucrarile din cadrul serviciului, pentru realizarea in conditii optime a activitatilor zilnice si atingerea obiectivelor propuse;
- Urmareste intocmirea corecta a pontajului lunar cu prezenta zilnica a personalului din cadrul serviciului;
- Face propuneri pentru numirea sau eliberarea din functie in conditiile legii a personalului din subordine, in conformitate cu prevederile legale;
- Intocmeste rapoarte de specialitate pentru elaborarea de hotarari de consiliu local;
- Intocmeste referate, dupa caz, pentru elaborarea de Dispozitii ale Primarului;
- Ia masuri pentru intocmirea rapoartelor de evaluare anuale, la termenele precizate si acorda calificative pentru activitatea depusa de catre salariatii din cadrul serviciului;
- Verifica activitatile efectuate de catre subordonati in deplasarile efectuate in teren, atunci cand este cazul;
- Urmareste punerea in aplicare a Hotararilor de Consiliu Local;
- Urmareste ducerea la indeplinire a Dispozitiilor Primarului ;
- Urmareste indosarierea documentelor, conform nomenclatorului arhivistic si completarea opisului de evidenta a acestora ;

- Pastreaza secretul profesional si de serviciu asa cum prevede statutul functionarului public, cu privire la informatiile fiscale pe care le detine si care nu sunt destinate cunoasterii de catre public;
- Verifica si semneaza “ Anuntul colectiv / Anuntul Individual de comunicare a actelor administrativ-fiscale” si “Procesul – verbal privind indeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate” ;
- Are drept de semnatura pe urmatoarele documente:
  - actele prin care se face comunicarea actelor administrativ-fiscale prin publicitate si adresele de inaintare a actelor administrativ fiscale, conform prevederilor legale in vigoare ;
  - toate adresele si raspunsurile intocmite de personalul din subordine, atat cele cu circuit intern cat si cele cu circuit si extern;
- Coordoneaza activitatea de intocmire in termenul legal a certificatelor de atestare fiscala si a tuturor raspunsurilor formulate, la solicitarile contribuabililor persoane juridice sau a altor institutii cu privire la situatia fiscala a contribuabililor persoane juridice;
- Coordoneaza intocmirea si transmiterea notificarilor persoanelor juridice, care figureaza in evidente cu obligatii fiscale neachitate, peste limita stabilita prin Hotararea de Consiliu Local;
- Coordoneaza intocmirea si transmiterea catre contribuabilii persoane juridice a deciziilor de impunere anuale si a deciziilor de calcul accesorii.
- Dispune personalului din subordine efectuarea de controale fiscale si verificari in teren, in baza unor planificari sau in urma unor solicitari sau sesizari primite de la conducatorii superiori din institutie, de la diversi contribuabili sau de la diverse institutii;
- Informeaza conducatorul direct despre rezultatele actiunilor de verificare, propune masurile legale care trebuiesc luate pentru cazurile de incalcare a legislatiei fiscale;
- Se informeaza si se perfectioneaza permanent in legatura cu modificarile si completarile aparute in legislatia specifica;
- Indeplineste oricare alte sarcini care nu sunt cuprinse in fisa postului, conform pregatirii si competentelor profesionale, in functie de solicitarile sefilor ierarhici si a primarului in limitele prevederilor legale ;
- Participa la toate activitatile initiate atat de colectivul din care face parte cat si la cele organizate de institutie;
- Raspunde direct pentru orice abatere , neregula sau deficiente in activitatea proprie constatata si care afecteaza desfasurarea in bune conditii (legale si administrative) a activitatii serviciului;
- Raspunde de nerespectarea normelor de disciplina si a prevederilor din “Codul etic al angajatilor din Primaria Municipiului Alexandria “;
- Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care, potrivit legii constituie secret de serviciu si / sau nu poate fi dat publicitatii;
- Indeplineste atributiile prevazute in Dispozitia privind functionarea comisiilor din care face parte si se conformeaza politicii si procedurilor cuprinse in aceste documente.

**Salariul de baza pentru functia publica de 9100 lei. Dosarele se depun in perioada 07.02.2023-27.02.2023 inclusiv.**

**Bibliografie/Tematica**

1. OUG.nr.57/2019 –Codul Administrativ-Titulul I si II ale Partii a VI a.
  2. Constituția României, republicată:
- Titlul II, Capitolul II “Drepturile și libertățile fundamentale”;

- Titlul II, Capitolul III “Îndatoririle fundamentale”;
- Titlul III, Capitolul V, Secțiunea a 2-a “Administrația publică locală”.  
3.Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare:
- Capitolul II, Secțiunea I “Egalitatea în activitatea economică și în materie de angajare și profesie”
- Capitolul II, Secțiunea a II-a “Accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, la alte servicii, bunuri și facilități”
- 4.. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, (r3), cu modificările și completările ulterioare.
- Capitolul II “Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii”;
- Capitolul IV “Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei”.
- 5. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare (Titlul IX Impozite si taxe locale);
- 6. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare, cu exceptia CAP.VI(Măsuri asigurătorii) CAP. VIII(Stingerea creanțelor fiscale prin executare silită)CAP. IX(Cheltuieli)CAP. X(Eliberarea și distribuirea sumelor realizate prin executare silită)CAP. XI(Contestația la executare silită)CAP. XII(Stingerea creanțelor fiscale prin alte modalități)CAP. XII^1( Dispoziții aplicabile cazurilor speciale de executare silită) din TITLUL VII, Titlul IX ,Titlul X ;
- 7.H.G.nr.1/2016 privind normele de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare (Titlul IX Impozite si taxe locale);

**PRIMAR,**

**Victor DRAGUSIN**

Intocmit  
Cojoaca Mirela