

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

## A N U N Ț,

Primăria Municipiului Alexandria, cu sediul în Alexandria, strada Dunării , nr.139, organizează în data de 15.06.2023 , ora 10.00 proba scrisă și interviul care se stabilește ulterior, concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante pe durata nedeterminată cu program normal de lucru 8 ore/zi ,40 ore/săptămână astfel:

1.Direcția Impozite și Taxe Locale

-Serviciul Constatare Impunere Persoane Juridice

-consilier ,clasa I grad profesional debutant

**Condiții generale**-prevazute de art.465 din OUG.nr 57/2019 privind Codul Administrativ

**Condiții participare concurs:**

Studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalenta în domeniul științelor economice.

Cei interesați vor prezenta următoarele acte:

- cerere participare la concurs anexa 3
- curriculum vitae ,modelul comun european
- copia actului de identitate
- copiile diplomelor de studii certificate și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări
- copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și după caz în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice.
- cazierul judiciar
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare
- declarație pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acestuia.

Copiile de pe actele menționate mai sus, se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs.

**Principalele atribuții ale fișei postului:**

- Constata, stabilește și încasează impozitele și taxele locale datorate de contribuabilii persoane juridice la termenele prevăzute de lege, în cuantumul prevăzut de legile fiscale și de HCL-urile aprobate;
- Primește și verifică declarațiile fiscale precum și documentele justificative anexate, depuse de contribuabilii persoane juridice pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale;
- Primește cererile precum și alte documente depuse de contribuabilii persoane juridice și răspunde pentru soluționarea cu promptitudine și cu profesionalism în termenul legal a cererilor, sesizărilor și reclamațiilor cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate ;
- Primește și verifică modul de completare a declarațiilor fiscale depuse de contribuabilii persoane juridice, precum și concordanța dintre documentele justificative depuse ca anexa la declarații și evidențele contabile ale agenților economici, întocmește deciziile de impunere pentru bunurile impozabile declarate și le prezintă spre aprobare șefului direct;

- Ia toate masurile pentru identificarea bunurilor mobile si imobile aflate in patrimoniul contribuabililor persoane juridice, ducand astfel la inventarierea masei impozabile cuprinzand bunurile imobile si/sau imobile de pe raza unitatii administrativ teritoriale ;
- Inregistreaza biletele prezentate de organizatorii de spectacole, inregistreaza cererea depusa de contribuabilii persoane juridice privind inregistrarea/vizarea numarului de bilete/ abonamente puse in vanzare si opereaza in evidentele fiscale deconturile privind sumele incasate din vanzarea biletelor/abonamentelor ;
- Procedeza la stabilirea din oficiu a impozitelor si taxelor locale aferente bunurilor mobile si/sau imobile detinute si nedecarate, in cazul in care contribuabilii persoane juridice nu depun declaratiile fiscale in termenul stabilit de lege, aplicand prevederile legale in vigoare ;
- Intocmeste si transmite prin modalitatile prevazute de legislatie, deciziile de impunere intocmite pentru contribuabilii persoane juridice, cuprinzand obligatiile fiscale reprezentand impozite si taxe locale, stabilite conform prevederilor legale in vigoare ;
- Verifica periodic situatia fiscala a contribuabililor persoane juridice, care detin bunuri mobile si/sau imobile supuse impozitarii, asupra sinceritatii declaratiilor cu privire la impunere, a modificarilor intervenite in baza de impozitare si stabileste (daca este cazul) diferente de impozite/ taxe fata de declaratiile depuse initial ;
- Realizează activitatea de verificare a bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor fiscale de către contribuabilii persoane juridice si procedeza la operarea in evidentele fiscale a eventualelor diferente reprezentand obligații de plată, precum și a accesorii lor aferente ;
- Intocmeste si verifica in evidentele fiscale sumele reprezentand borderouri de debite si de scaderi, in cazul dobandirii sau instrainarii de bunuri mobile sau imobile sau in cazul modificarii de suprafete ale terenurilor sau a valorilor de impozitare a cladirilor ;
- Gestioneaza stampila proprie (personalizata conform codului de incasator) si o aplica pe documente de inscriere/radiere a mijloacelor de transport si pe documentele de incasare;
- Mediatizeaza si promoveaza prin toate mijloacele de informare,toate posibilitatile de plata privind impozitele si taxele locale, contribuind astfel la cresterea gradului de incasare ;
- Introduce in aplicatie datele de identificare pentru alocarea unui user si a unei parole, acestea fiind necesare deschiderii unui cont pentru agentii economici, care doresc sa faca plati prin sistemul electronic de plati Ghiseul.ro.
- Colaboreaza permanent cu Serviciul Recuperare Creante si Executari silite, prin schimbul de informatii gestionate de fiecare serviciu, in scopul cresterii gradului de incasare in cazul societatilor aflate in executare silita sau aflate in procedura de insolventa;
- Tine legatura cu lichidatorii cu privire la situatia actualizata a bunurilor mobile si imobile aflate in patrimoniul societatilor care sunt in stari speciale;
- Verifica si opereaza in evidentele fiscale informatiile din actele de adjudecare incheiate pentru bunurile care au fost instrainate din patrimoniul societatilor aflate in stari speciale (insolventa generala, insolventa simplificata, dizolvare, lichidare, radiere,etc.)
- Raspunde pentru stabilirea corecta a impozitelor, taxelor locale si a accesoriilor aferente, in baza declaratiilor fiscale depuse de contribuabili persoane juridice si a documentelor justificative care atesta detinerea de bunuri mobile si imobile ;
- Solicita atunci cand este cazul, punctul de vedere al compartimentului juridic in vederea clarificarii unor situatii intervenite in activitatea curenta;

- Operează în evidențele fiscale sumele menționate în “Procesul verbal de scadere din evidențe a creanțelor fiscale pentru contribuabilii persoane juridice” radiate din registrele în care au fost înscrise;
- Raspunde pentru operarea corectă a masei impozabile în aplicația informatică de impozite și taxe locale, conform informațiilor identificate în documentele aflate în dosarele fiscale ale persoanelor juridice;
- Verifică introducerea datelor în aplicația informatică și sesizează anumite nereguli, care ar putea duce la calcularea eronată a impozitelor și taxelor locale și ia toate măsurile pentru corectarea acestora ;  
Identifică persoanele juridice care detin bunuri supuse impozitării nedeclarate și ia toate măsurile pentru transmiterea instanțelor privind obligativitatea de a depune declarații fiscale iar în cazul în care contribuabilul nu se conformează în termenul legal, se procedează la impunerea din oficiu, conform prevederilor Codului de Procedură fiscală.
- Solicită contribuabililor persoane juridice toate informațiile justificative sau explicative, precum și toate documentele care dovedesc deținerea bunurilor mobile și imobile, verificând astfel corelția cu datele cuprinse în declarațiile fiscale depuse de acestia;
- Colaborează cu alte servicii sau compartimente din cadrul instituției pentru clarificarea situației fiscale a contribuabililor persoane juridice (când este cazul);
- Se deplasează în teren, ori de câte ori este nevoie în vederea clarificării situației fiscale ale unor contribuabili, cu privire la sinceritatea datelor cuprinse în declarațiile de impunere, sau a modificărilor intervenite, procedează la stabilirea diferentelor față de declarațiile depuse inițial (atunci când se impune), luând măsurile necesare în vederea achitării debitelor în termenul prevăzut de legislația în vigoare ;
- Intocmește note de constatare în teren cu informații și date culese de la contribuabilii în cauză sau de la alte persoane sau instituții, cu privire la date de identificare sau la bunuri deținute, în vederea rezolvării unor cereri, petiții sau sesizări;
- Ține evidența debitelor pe fiecare tip de impozit și taxă, a modificărilor aparute față de debitele inițiale, analizează fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale în vigoare și informează operativ conducerea asupra problemelor deosebite aparute, propunând măsurile legale care se impun ;
- Emite acte administrative fiscale (decizii de impunere, declarații fiscale / decizii de impunere din oficiu, etc.);
- Comunică actele administrative fiscale prin toate modalitățile prevăzute de Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare ;
- Intocmește, semnează și transmite “Anunțul colectiv” sau “Anunțul individual de comunicare a actelor administrative-fiscale” și “Procesul verbal privind îndeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate”;
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor juridice care încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate ;
- Ține legătura cu contribuabilii persoane juridice, în vederea stabilirii și evidențierii corecte a situației fiscale privind bunurile mobile și imobile deținute în patrimoniu;
- Dialoghează permanent cu contribuabilii, furnizându-le acestora informații sigure și precise (în limitele legale), în legătura cu modalitatea de declarare a bunurilor mobile și imobile impozabile și comunică acestora cuantumul obligațiilor fiscale datorate către bugetul local;
- Asigură asistența de specialitate contribuabililor persoane juridice, din oficiu sau la cerere, prin îndrumarea acestora, cu privire la interpretarea și punerea în aplicare a

legislatiei in vigoare (in limitele atributiilor alocate), precum si la modul de completare al declaratiilor;

- Asigura intocmirea in termen a tuturor situatiilor si informatiilor solicitate de catre conducere sau de catre alte servicii din cadrul institutiei, cu privire la activitatea de constatare, impunere si incasare a impozitelor si taxelor locale datorate de contribuabilii persoane juridice ;
- Procedeza la primirea si verificarea declaratiilor de impunere rectificative, insotite de documentele justificative, operand in evidentele fiscale modificarile intervenite, pentru recalcularea impozitelor si taxelor datorate ;
- Asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele locale datorate de contribuabilii persoane juridice;
- Incaseaza in termenele legale obligatiile fiscale principale si obligatiile fiscale accesorii, datorate de catre contribuabilii persoane juridice;
- Verifica modul in care agentii economici din evidentele fiscale vireaza la termenele legale sumele cuvenite bugetului local cu titlu de impozite si taxe locale si procedeza la reglarea sumelor virate eronat, din oficiu sau la cerere;
- Intocmeste si transmite adrese la diverse institutii abilitate (Oficiul Registrului Comertului, ANAF, etc.) in vederea obtinerii de informatii utile pentru identificarea si contactarea contribuabililor persoane juridice, care detin bunuri impozabile si care nu au depus in termenul prevazut de lege declaratiile fiscale aferente, sau pentru actualizarea datelor de identificare ale societatii .
- Efectueaza actiuni de inspectie fiscala la contribuabilii persoane juridice, avand ca obiect verificarea bazelor de impunere, a legalitatii si conformitatii declaratiilor fiscale, corectitudinii si exactitatii indeplinirii obligatiilor de catre contribuabilii, respectarea prevederilor privind legislatia fiscala in vigoare, stabilirea diferentelor obligatiilor de plata, precum si a accesoriilor acestora, luand masuri pentru incasarea sumelor datorate in termenul legal, pentru evitarea calculului de accesorii aferente debitelor principale;
- Intocmeste raportul de inspectie fiscala, insotit de documentele prevazute de legislatia in vigoare, pentru societatile verificate ;
- Primeste cereri si eliberează certificate de atestare fiscala, adeverințe și răspunsuri la diferite adrese din partea contribuabililor persoane juridice, dupa verificarea situatiei fiscale a acestora si a documentatiei aferente, inaintate de catre solicitanti;
- Verifica sumele achitate in conturile indicate, iar in cazul in care constata sume achitate in plus fata de debitele stabilite, stabileste diferentele si le regleaza prin modalitatile legale (operatiuni de restituire, compensare,etc).
- Întocmește si asigura gestionarea corecta a dosarelor fiscale ale contribuabililor persoane juridice, care contin declaratii fiscale, decizii de impunere si documente justificative care atesta detinerea in patrimoniul societatii a bunurilor mobile si imobile;
- Raspunde pentru solutionarea in termen legal a tuturor cererilor, contestatiilor si sesizarilor depuse de contribuabili si a sarcinilor repartizate de sefii ierarhici superiori
- Informeaza factorii de conducere asupra unor eventuale nereguli intervenite in activitatea zilnica si propune masurile care vor fi intreprinse pentru corectarea si prevenirea abaterilor constatate;
- Inregistreaza in aplicatia informatica datele din Procesele verbale de constatare a contraventiei si incaseaza sumele prevazute in acestea, la termenele legale;
- In situatia in care se constata erori a caror cauza nu se poate stabili sau se constata lipsa

elementelor necesare stabilirii corecte a creantelor bugetare locale, se va solicita prezenta reprezentantilor contribuabililor la sediul institutiei, in vederea clarificarii situatiei si a efectuării corecturilor necesare;

- Transmite declaratii de scoatere din evidenta a mijloacelor de transport catre diverse primarii din tara, pe raza carora au domiciliul sau sediul (dupa caz) contribuabilii care au dobandit mijloace de transport de la contribuabili persoane juridice, in vederea impozitarii bunurilor mobile dobandite ;
- Efectueaza operatiuni de incasare folosind formularele de chitante aprobate de lege, cu respectarea legala a sumelor incasate;
- Incaseaza sume reprezentand chirii, concesiuni, rate contracte de vanzare-cumparare, datorate de contribuabili, precum si taxe autorizatie de construire, taxe certificate de urbanism, taxe viza alimentatie publica, taxe viza taximetrie, etc.;
- Depune la casierie incasarile zilnice pe baza chitantelor eliberate, verifica sumele depuse cu chitantele de colectare eliberate de casierul central si raspunde pentru eventualele sume incasate si nedepuse ;
- Verifica si inregistreaza in evidentele fiscale pe rolurile contribuabililor persoane juridice mentionati in contractele de inchiriere/concesiune/administrare/folosinta, transmise de catre salariatii din cadrul Directiei Patrimoniu, informatiile referitoare la bunurile imobile, din patrimoniul UAT-ului, care fac obiectul acestor contracte;
- Gestioneaza chitantele primite conform fisei de gestiune si efectueaza incasari numai in nume personal (cu semnatura proprie pe documentele de incasare).Chitantierele primite in gestiune nu sunt transmisibile si raspunde (conform legii) pentru eventualitatea incalcarii acestei reguli stricte;
- Primeste cererile de anulare de accesorii, conform Hotararilor de Consiliu Local si opereaza in evidentele fiscale borderoul de scaderi cu sumele aferente;
- Participa la toate activitatile initiate atat de colectivul din care face parte cat si la cele organizate de institutie, organizarea de alegeri (activitati ce tin de sarcini alocate institutiei) sau organizarea de evenimente culturale (zilele municipiului Alexandria, organizarea de balciuri, zilele martisorului, etc.) ;
- Raspunde direct pentru orice abatere, neregula sau deficianta constatata in activitatea proprie constatata si care afecteaza desfasurarea in bune conditii (administrative si legale) a activitatii directiei ;
- Raspunde de nerespectarea normelor de disciplina si a prevederilor din “Codul etic al angajatilor din Primaria Municipiului Alexandria”.
- Raspunde pentru arhivarea documentelor in functie de Nomenclatorul arhivistic;
- Intocmeste si transmite contribuabililor persoane juridice notificari cu privire la depasirea termenului de plata prevazut de lege, in vederea intocmirii “Listei cu contribuabilii care figureaza cu obligatii fiscale restante la bugetul local”
- Intocmeste, afiseaza si actualizeaza pe site-ul institutiei “Listei cu contribuabilii care figureaza cu obligatii fiscale restante la bugetul local” ;
- Identificarea si ulterior transmiterea de instiintari, contribuabililor persoane juridice care au expuse afise, panouri, bannere sau structuri de afisaj, pentru care nu au depuse declaratii de impunere, in vederea stabilirii sumelor reprezentand taxa pentru afisaj in scop de reclama si publicitate.
- Primeste si opereaza in evidentele fiscale declaratiile privind taxa pentru servicii de reclama si publicitate, transmise de societatile care efectueaza astfel de servicii pe raza municipiului Alexandria;
- Transmiterea la organele fiscale din tara a declaratiilor de scoatere din evidenta a mijloacelor de transport instrainate, cu informatiile privind datele de identificare ale noului cumparator, pentru a fi luat in evidenta la primaria de domiciliu.
- Colecteaza si transmite catre responsabilul nominalizat din cadrul serviciului, care se ocupa cu gestionarea riscurilor, eventualele deficiente intervenite in activitatea zilnica a serviciului, care pot fi considerate riscuri majore si propune solutii pentru diminuarea acestora ;
- Transmite prin aplicatia comuna cu serviciul de inmatriculati, informatii cu privire la

- mijloacele de transport, instrainate de catre contribuabili persoane juridice ;
- Raspunde de realitatea si exactitatea datelor inscrise in actele si documentele pe care le intocmeste si de respectarea termenelor prevazute de lege pentru raspunsurile formulate la adresele depuse de contribuabili persoane juridice si de diverse institutii ;
- Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care, potrivit legii constituie secret de serviciu si / sau nu poate fi dat publicitatii ;
- Colaboreaza cu ceilalti colegi din cadrul Directiei de Impozite si Taxe Locale, precum si cu colegii din alte directii de specialitate din cadrul institutiei, in vederea realizarii atributiilor de serviciu cuprinse in fisa postului ;
- Raspunde pentru indeplinirea la timp a sarcinilor repartizate de sefi ierarhici superiori sau de conducerea institutiei ;

**Salariul de bază pentru funcția publică de consilier ,clasa I, grad profesional debutant este de 3000 lei la care se adaugă gradațiile aferente vechimii în muncă. Dosarele se depun în perioada 12.05.2023- 31.05.2023 inclusiv.**

### **Bibliografie/Tematică**

1. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare (Titlul IX Impozite si taxe locale);
2. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare, cu exceptia CAP.VI(Măsurii 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<sup>1</sup>(Dispoziții aplicabile cazurilor speciale de executare silită) din TITLUL VII, Titlul IX ,Titlul X ;
3. OUG.nr.57/2019 –Codul Administrativ-Titlul I si II ale Partii a VI a.
4. 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”.
- 5.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”
6. 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”.
- 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 DRĂGUȘIN**

Intocmit  
Cojoacă Mirela

