

Nr./.....2020

A N U N T,

Primaria municipiului Alexandria, cu sediul in Alexandria, strada Dunarii , nr.139, organizeaza in data de 21.12.2020 , ora 10.00 proba scrisa concurs pentru ocuparea functiei publice de executie vacante pe durata nedeterminata cu program normal de lucru 8 ore/zi ,40 ore/saptamana astfel:

1.Directia Impozite si Taxe Locale

-Serviciul Constatare Impunere Persoane Fizice si Juridice

-consilier ,clasa I grad profesional debutant

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

Conditii participare concurs:

Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta.

Cei interesati vor prezenta urmatoarele acte:

- cerere participare la concurs anexa 3
- curriculum vitae ,modelul comun european
- 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 judiciar
- 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:

- o Constata si stabileste toate categoriile de impozite si taxe, datorate de persoane fizice la termenele prevazute de lege, in cuantumul prevazut de legile fiscale si de hotararile de consiliu local ;
- o Primeste si verifica declaratiile fiscale depuse de contribuabili persoane fizice si le prezinta spre aprobare conducatorului direct ;
- o la toate masurile pentru identificarea bunurilor mobile si imobile aflate in patrimoniul contribuabililor persoane fizice, ducand astfel la inventarierea masei impozabile de pe raza unitatii administrativ teritoriale ;
- o Primeste cererile precum si alte documente depuse de contribuabilii persoane fizice si raspunde pentru solutionarea cu promptitudine si cu profesionalism in termenul legal a cererilor, sesizarilor si reclamatilor cu privire la impozitele si taxele locale datorate de contribuabili ;
- o Inregistreaza biletele prezentate de organizatorii de spectacole, vizeaza cererea de declarare a biletelor puse in vanzare, urmareste incasarea impozitelor aferente biletelor vandute ;
- o Procedeaza la stabilirea din oficiu a impozitelor si taxelor locale, in cazul in care contribuabilii persoane fizice nu depun declaratiile fiscale in termenul stabilit de lege aplicand prevederile legale in vigoare ;
- o Intocmeste si transmite decizii de impunere, instiintari de plata, notificari pentru contribuabilii persoane fizice, conform prevederilor legale in vigoare ;
- o Realizează activitatea de verificare a bazelor de impunere, a legalității și conformității declarațiilor fiscale, corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor fiscale de către contribuabilii persoane fizice si procedeaza la operarea in evidentele fiscale a unor eventuale diferente reprezentand obligatii de plata, precum și a accesoriilor aferente acestora;
- o Intocmeste si opereaza borderourile de debite si scaderi in evidentele fiscale ;

- Raspunde pentru operarea corecta a masei impozabile din dosarele fiscale ale contribuabililor in aplicatia informatica de impozite si taxe locale, conform informatiilor identificate in documentele aflate in dosarele fiscale ale contribuabililor persoane fizice;
- Verifica introducerea datelor in aplicatia informatica si sesizeaza eventuale nereguli care ar putea duce la calcularea eronata a impozitelor si taxelor locale si ia toate masurile pentru corectarea acestora ;
- Asigura asistenta de specialitate contribuabililor persoane fizice, furnizandu-le acestora informatii in legatura cu modul de completare a declaratiilor fiscale si cu obligatiile fiscale datorate catre bugetul local (in limitele prevazute de lege);
- Efectueaza actiuni de inspectie fiscala la contribuabilii persoane fizice, avand ca obiect verificarea bazelor de impunere, a legalitatii si conformitatii declaratiilor fiscale, corectitudinii si exactitatii indeplinirii obligatiilor fiscale de catre contribuabilii, respectarea prevederilor privind legislatia fiscala in vigoare, stabilirea diferentelor obligatiilor de plata, precum si a accesoriilor acestora ;
- Primeste cereri si eliberează certificate de atestare fiscala, adeverințe și răspunsuri la diferite adrese din partea contribuabililor persoane fizice sau a diverselor institutii in termenul prevazut de lege, dupa verificarea situatiei fiscale a acestora si a documentatiei inaintate de catre solicitanti;
- 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 contribuabililor la sediul institutiei in vederea clarificarii situatiei si a efectuarii corecturilor necesare ;
- Transmite declaratii de scoatere din evidente a mijloacelor de transport catre diverse primarii din tara, pe raza carora au domiciliul sau sediul (dupa caz) cei care au dobandit mijloace de transport de la contribuabilii persoane fizice cu domiciliul in municipiul Alexandria ;
- In cazul in care constata sume achitate in plus fata de debitele datorate, in contul fiecarui impozit sau taxa, stabileste diferentele si le regleaza prin modalitatile legale (operatiuni de restituire, compensare, transfer);
- Pastreaza in conditii de siguranta evidentele manuale reprezentand dosare fiscale, documente emise, precum si alte acte specifice activitatii curente ;
- Intocmeste si transmite adrese la diverse institutii abilitate (Oficiul Registrului Comertului, ANAF, D.A.S., Serviciul de Evidenta a Persoanei, etc.) in vederea obtinerii de informatii utile pentru identificarea si contactarea contribuabililor persoane fizice, care detin bunuri impozabile si nu au depus in termenul prevazut de lege, declaratiile fiscale pentru acestea.
- Mediatizeaza si promoveaza prin toate mijloacele de informare toate posibilitatile de plata a impozitelor si taxelor locale, contribuind astfel la cresterea gradului de incasare ;
- Colaboreaza permanent cu Serviciul Recuperare Creante si Executari silite pentru schimbul de informatii gestionate de fiecare serviciu, in scopul cresterii gradului de incasare ;
- Solicita atunci cand este cazul, punctul de vedere al compartimentului juridic in vederea clarificarii unor situatii intervenite in activitatea curenta;
- Raspunde pentru solutionarea in termen legal a tuturor cererilor, contestatiilor si sesizarilor depuse de contribuabili sau de alte institutii si a sarcinilor repartizate de sefii ierarhici superiori.
- Raspunde pentru arhivarea documentelor prelucrate, in dosarele fiscale ale contribuabililor ;
- Verifica periodic persoanele fizice aflate in evidentele fiscale detinatoare de bunuri supuse impozitarii si taxarii asupra sinceritatii declaratiilor de impunere, modificarile intervenite operand dupa caz diferentele fata de impunerile initiale, luand masuri pentru incasarea acestora in termen ;
- Aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribuabililor care incalca legislatia fiscala si ia toate masurile pentru inlaturarea deficientelor constatate ;
- Tine evidenta debitelor provenite din impozite si taxe, a modificarilor fata de debitele initiale, analizeaza fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale si informeaza operativ conducerea asupra problemelor deosebite, propunand masurile ce se impun ;
- Participa in colaborare cu seful direct la rezolvarea si solutionarea in termen legal a tuturor cererilor, reclamatilor, sesizarilor si contestatiilor depuse de catre contribuabili ;
- Pe baza constatarilor efectuate, procedeaza la intocmirea declaratiilor de impunere rectificative si opereaza in evidentele fiscale modificarile intervenite ;
- Incaseaza la termenele legale debitele datorate de contribuabili ;

- Identifica persoanele care poseda diverse bunuri supuse impozitarii nedecarate si ia masuri pentru stabilirea impozitelor si taxelor si a majorarilor datorate, precum si incasarea acestora ;
- Prelucraza listele de plusuri intocmite la sfarsitul anului ;
- Efectueaza operatiuni de incasare folosind formularele de chitante aprobate de lege cu respectarea legala a sumelor incasate (ordinea de incasare a debitorilor) ;
- Depune la casierie, incasarile zilnice pe baza chitantelor colectoare si confrunta sumele depuse cu sumele incasate din raportul « Borderou incasari zilnice pe conturi de buget » ;
- Dialogheaza permanent cu contribuabilii furnizandu-le informatii sigure si precise (in limitele prevazute de lege) in legatura cu debitele lor catre bugetul local ;
- Primeste si analizeaza cererile si documentele depuse de contribuabili pentru acordarea de facilitati fiscale prevazute de legislatia in vigoare, intocmeste si propune spre aprobare documentatia aferenta ;
- Se deplaseaza in teren, ori de cate ori este nevoie in vederea clarificarii situatiei fiscale ale unor contribuabili cu privire la sinceritatea declaratiilor de impunere, modificarilor intervenite, stabilirea diferentelor fata de declaratiile depuse initial, luand masurile necesare in vederea achitarii debitorilor in termenul prevazut de legislatia in vigoare ;
- Intocmeste note de constatare in teren cu privire la rezolvarea unor cereri, petitii sau sesizari;
- Opereaza in evidentele fiscale scaderile, reprezentand scutirile sau reducerile aferente impozitelor si taxelor locale si comunica apoi contribuabililor modul de solutionare a cererilor depuse de acestia ;
- Se preocupa permanent de perfectionarea cunostintelor profesionale prin studierea legislatiei in domeniu ;
- Raspunde de realitatea si exactitatea datelor inscrise in actele si documentele pe care le intocmeste ;
- Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu / sau nu pot fi date publicitatii ;
- Colaboreaza cu ceilalti colegi de serviciu din Directie sau din celalalte directii de specialitate din Primarie, in vederea realizarii atributiilor de serviciu cuprinse in fisa postului ;
- Indeplineste orice alte atributii repartizate de sefii ierarhici superiori sau de conducerea institutiei ;
- Gestioneaza stampila proprie (personalizata conform codului de incasator) si o aplica pe documente de inscriere si radiere a mijloacelor de transport si pe documentele de incasare ;
- Chitantierele si stampila primite in gestiune nu sunt transmisibile si raspunde (conform legii) pentru incalcarea acestei reguli stricte ;
- Gestioneaza chitantierele primite conform fisei de gestiune si efectueaza incasari numai in nume personal (cu semnatura proprie);
- Participa la toate actiunile initiate atat de colectivul din care face parte cat si de cele organizate de institutie ;
- Raspunde de respectarea normelor de disciplina si a normelor etice prevazute in Codul functionarilor publici;
- Emite acte administrativ fiscale (declaratii de impunere din oficiu, instiintari de plata, decizii de impunere, etc) ;
- Identifica in exercitarea atributiilor zilnice, anumite riscuri care ar aparea si care ar putea duce la perturbarea activitatii serviciului si le aduce la cunostinta responsabilului cu riscurile din cadrul serviciului, in vederea analizei si monitorizarii acestora in cadrul Comisiei de Riscuri ;
- Comunica actele administrativ fiscale prin toate modalitatile prevazute de Codul de procedura fiscala ;
- Intocmeste si semneaza „Procesul-verbal privind indeplinirea procedurii de comunicare prin publicitate „

Salariul de baza pentru functia publica de consilier ,clasa I, grad profesional debutant este de 2520 lei la care se adauga gradatiile aferente vechimii in munca. Dosarele se depun in perioada 18.11-07.12.2020 inclusiv.

Bibliografie

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(*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. XII¹(*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.OUG.nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare ,republicata cu modificarile si completarile ulterioare

5.Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati republicata cu modificarile si completarile ulterioare

6.Constitutia Romaniei

PRIMAR,

Victor DRAGUSIN

Intocmit
Cojoaca Mirela