

# ANUNT

Primaria Baile Govora, organizeaza la sediu concurs pentru ocuparea functiei publice de executie de „CONSILIER” clasa I, gradul **PRINCIPAL** la comp.„IMPOZITE SI TAXE LOCALE, CONTROL COMERCIAL,TRANSPORT PUBLIC LOCAL”.

**I. Conditiiile specifice de participare sunt:**

- Studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta.
- Vechime in specialitatea studiilor: minim 5 ani

**II. Procedura de organizare a concursului este urmatoarea :**

1. Organizarea concursului va avea loc astfel :
  - \* proba scrisa -in data de 27 Aprilie 2020, orele 10<sup>00</sup>, la sediul Primariei ;
  - \* proba interviu- data si ora interviului vor fi comunicate ulterior, in conditiile art.56 din H.G.nr.611/2008, modificata ;
2. Dosarele vor fi depuse la sediul Primariei Baile Govora, jud.Valcea ;
3. Dosarele se vor depune de catre candidati in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului pe pagina de internet a primariei , respectiv in perioada 25.03.2020-13.04.2020 inclusiv.

**III. Actele solicitate candidatiilor pentru dosarul de concurs sunt :**

- a) formularul de inscriere ;
- b) curriculum vitae, modelul comun european ;
- c) copia actului de identitate ;
- d )copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari ;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice, dupa caz ;
- f) copia carnetului de munca si dupa caz, a adeverintei eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care sa ateste vechimea in munca si, dupa caz, in specialitatea studiilor necesare ocuparii functiei publice ;
- g) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare ,eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului ;
- h) copia adeverintei care atesta starea de sanatate corespunzatoare pentru efort fizic ,in cazul functiilor publice pentru a caror ocupare este necesara indeplinirea unor conditii specifice care implica efort fizic si se testeaza prin proba suplimentara ;
- i)cazierul judiciar ;
- j )declaratia pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia .

Copiile de pe actele prevazute mai sus, se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitatea cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs, cu exceptia documentului prevazut la lit.,„c”care se poate transmite si in format electronic, la adresa de e-mail .

**IV. Bibliografia** si atributiile prevazute in fisa postului sunt prezentate in anexa nr.1, care fac parte integranta din prezentul anunt.

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute de art.465,alin.1 din OUG nr.57/2019-Codul Administrativ modificata.



RESURSE UMANE,  
CALINOIU ELENA

*Valcevi*

SECRETAR GENERAL  
Jr. GUGU CRISTINEL

## I. BIBLIOGRAFIA

### PENTRU OCUPAREA FUNCTIEI PUBLICE DE EXECUTIE DE CONSILIER GRAD PROFESIONAL PRINCIPAL IN CADRUL COMP. IMPOZITE SI TAXE LOCALE, CONTROL COMERCIAL, TRANSPORT PUBLIC LOCAL

1. Constitutia Romaniei, republicata;
2. OUG nr.57/2019-Codul Administrativ modificat;
3. Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal- Titlul IX Impozite si Taxe Locale, modificata;
4. H.G.nr.1/2016-Hatarare privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal – Impozite si Taxe Locale, modificata;
5. Legea nr.207/2015, modificata- Codul de procedura fiscala-Titlul III-cap.II; Titlul V.

## II ATRIBUTIILE DIN FISA POSTULUI

-Primește și verifică declarațiile de impunere privind materia impozabilă, corectează erorile privind calculul impozitului și stabilește din oficiu obligațiile fiscale, conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor;

-Intocmește și eliberează la cerere certificatele de rol fiscal pentru solicitanți persoane fizice și juridice;

-Efectuează operațiuni de actualizare a datelor existente aferente unui contribuabil, în baza documentelor justificative prezentate;

-Păstrează în condiții de securitate dosarele contribuabililor;

-Confirmă debitele transmise de către alte organe fiscale;

-Intocmește situațiile centralizatoare privind debitele și încasarile impozitelor, taxelor, amenzilor și a altor venituri la bugetul local și transmite situațiile comp.Contabilitate și sefului ierarhic superior, respectiv viceprimarului;

-Efectuează împreună cu colegii din compartiment și din compartimentele: Registru Agricol, A.D.P.P.și Arhitectul șef inventarierea masei impozabile în vederea fundamentării și stabilirii veniturilor ce vor fi cuprinse în proiectul de buget local pentru anul viitor;

-Intocmește și urmărește lista de rămășiță și de suprasolviri pe feluri de impozite și taxe locale, comparând cu comp.Contabilitate, rezultatele obținute, aplicând măsurile prevăzute de Legea nr.207/2015- Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, privind stingerea creanțelor fiscale prin executare silită, identificând sumele și sursele bănești în vederea executării silite prin poprire, precum și bunurile mobile și imobile ale debitorului;

-Primește și verifică dosarele contribuabililor persoane fizice și juridice care solicită eșalonări, reduceri sau anulări a impozitelor și taxelor locale, le analizează, verifică realitatea acestora cu datele din teren, le înaintează în scris prin referat și ca propunere spre aprobare primarului ca ordonator principal de credite sau, după caz, Consiliului Local;

-Colaborează cu organele de control, întocmește situații fiscale solicitate de acestea privind stabilirea, încasarea, urmărirea și executarea creanțelor bugetului local, răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele de control ale controlorilor Camerei de conturi, audit public intern, alte organe de control;

-Intocmește adrese de răspuns la adresele primite de la alte organe sau servicii descentralizate: lichidatori, poliție, parchet, experți, executori judecătorești, notari publici, instanțe;

-Asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale referitoare la persoanele fizice și juridice ;

-Intocmeste referate de restituire pentru sumele reprezentand impozite si taxe locale aflate in evidenta compartimentului, achitate si nedatorate de catre persoanele fizice;

-Participa efectiv la efectuarea procedurii de executare silita a debitorilor care nu isi achita obligatiile bugetare in termen legal, intocmeste titlurile executorii si somatiile in termen, transmitandu-le cu confirmare de primire debitorilor, iar in cazul in care dupa expirarea termenului de 15 zile de la data comunicarii somatiei nu sunt facute platile, va intocmi documentele necesare pentru realizarea celorlalte modalitati de executare silita, prevazute de Legea nr.207/2015, modificata;

-Intocmeste si comunica adrese cu privire la infiintarea respectiv sistarea popririi catre banci;

-Inainteaza secretarului oraşului sau juristului dosarele și cazurile cu probleme de natură litigioase care intră în competența de lucru a acestuia;

-Efectueaza inspectia fiscala impreuna cu colegii din compartiment si din alte compartimente, in baza unor programe anuale, trimestriale si lunare, intocmite in acest sens si aprobate prin dispozitii, de ordonatorul principal de credite, prin care se verifica legalitatea si conformitatea declaratiilor fiscale ale contribuabililor, corectitudinea si exactitatea acestora,

-Intocmește referatele de necesitate în cursul anului privind achizițiile publice specifice compartimentului, în funcție de creditele bugetare aprobate și face propunerile în timp util, privind necesarul de bunuri pentru întocmirea bugetului de venituri și cheltuieli;

-Participă la cursurile de perfecționare în domeniul său de activitate ;

-Inventariază anual documentația și o predă la arhiva Primăriei, conform legislației în vigoare;

-Participa si verifica prin măsurare și calcul, alături de secretarul oraşului, compartimentul APL, ADPP sau Viceprimar, la sesizarea persoanelor îndreptățite, suprafețele de terenuri și clădiri declarate de către contribuabili, întocmind procese-verbale și note de constatare cu propunerile și măsurile ce se impun a fi luate, pe care le înaintează ordonatorului de credite;

-Identifică adresele și sediile sociale ale debitorilor persoane fizice sau juridice precum și a terților popriți în vederea executării silite a creanțelor bugetare locale;

-În situația în care se afla în concedii, libere sau alte asemenea, sarcinile și atribuțiile sale sunt preluat de către colega/colegul de compartiment;

-Pastreaza secretul de serviciu si de stat, asigurand securitatea documentelor si confidentialitatea datelor;

-Îndeplinește orice alte atribuțiuni stabilite prin orice act normativ, hotărâri ale Consiliului Local, ori dispoziții ale primarului sau ale celorlalte organe ierarhic superioare în domeniul său de activitate;

