

ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
PRIMĂRIA COMUNEI DOFTEANA
TEL/FAX 0234352001/0234352347
Nr. 22293 din 16.12.2020

ANUNȚ CONCURS

Primăria comunei Dofteana, județul Bacău înștiințează organizarea, la sediul instituției, a concursului pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de Referent clasa III, Principal - compartiment Executări silite , organizat în baza art. II din legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de Covid -19.

Concursul constă în susținerea următoarelor **probe**:

1. **proba scrisă** în data de 18 ianuarie 2021, ora 10,00
2. **proba interviu** în data de 20 ianuarie 2021, ora 10,00

În vederea participării la concurs, candidații trebuie să îndeplinească condițiile articolului 465 din OUG 57/2019 – Codul Administrativ

Condiții specifice:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale finalizate cu diploma de bacalaureat
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice minim 5 ani
- cunoștințe de bază operare pe calculator word și excel, testate în cele două probe (scrisa și interviu)
- permis de conducere categoria B

Postul necesită deplasarea în teren ori de câte ori va fi nevoie
Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi , respectiv 40h/săptămână.

ATRIBUȚIILE POSTULUI:

1. Verifica , urmărește și încasează impozitele, taxele și alte venituri ale bugetului local și ia toate măsurile legale în vederea intreruperii prescrierii creanțelor datorate de contribuabili bugetului local;
2. Emite și comunica decizii de impunere și înștiințări de plată anuale contribuabililor pe care îi gestionează ;
3. Încasează taxele stabilite prin hotărârea Consiliului local de la comercianții și producătorii din piața agroalimentară, din diferite târguri organizate ocazional;
4. Raspunde de tinerea corectă și la zi a evidenței primare privind activitățile de încasări prin operarea în Registrul de debite-Registrul extras de rol a tuturor debitelor și chitanțelor (manuale și de calculator) ;
5. Descarca în programul informatic chitanțele manuale evidențiate și predate pe baza de borderou de către casierii de teren;

6. Raspunde de incasarea la scadenta a impozitelor , taxelor, amenzilor si altor venituri ale bugetului local precum si accesoriile acestora, conform Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal si Legii nr. 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala , republicat cu modificarile si completarile ulterioare, cu respectarea incadrarii in clasificatia bugetara aprobata prin legislatia privind finantele publice;
7. Urmareste respectarea prevederilor Codului de procedura fiscala cu privire la: subiectele raportului juridic fiscal, creantele fiscale, obligatiile fiscale, nasterea creantelor si obligatiilor fiscale, stingerea creantelor fiscale, competenta teritoriala, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea intre institutiile publice, inregistrarea fiscala si evidenta fiscala a contribuabililor persoane fizice si juridice, calculul majorarilor de intarziere ,a dobanzilor, prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale, etc .;
8. Urmareste si aplica respectarea prevederilor legale in vigoare privind ordinea stingerii datoriilor de catre contribuabili persoane fizice si juridice;
9. Urmareste si aplica respectarea prevederilor legale in vigoare cu privire la acordarea bonificatiilor, scutirilor, reducerilor de impozite, taxe si alte venituri ale bugetului local;
10. Gestioneaza dosare fiscale;in acest sens intocmeste pentru fiecare pozitie de rol existent sau care urmeaza a se crea dosar fiscal care trebuie sa cuprinda; declaratii fiscale pentru toate bunurile imobile pe care contribuabilul le detine in proprietate, semnate de contribuabil, copii conforme cu originalul dupa actele de proprietate pentru care s-au completat declaratiile fiscal(sau adeverinta de rol de la registrul agricol acolo unde nu exista documente de proprietate), copie dupa C.I. proprietar, alte documente fiscal;dosarele fiscale se completeaza ori de cate ori apar modificari privind bunurile contribuabililor;
11. Verifica si aplica Hotararile Consiliului Local cu privire la impozitele si taxele locale astfel incat fiecarui rol sa i se aplice in mod corect HCL Doftena pentru anul de referinta ;
12. Are obligatia de a cunoaste foarte bine zona(fiecare proprietar sau mostenitor de rol), respectiv satul unde opereaza ca incasator de impozite si taxe ;
13. Raspunde de intocmirea dosarelor in vederea executarii silite pentru contribuabilii persoane fizice si juridice ce au restante (transmiterea de instiintari de plata, somatii si titluri executorii, diverse acte fiscale) ; pentru debite neincasate restante , intocmeste situatia acestora cu propunerea de recuperare conform dispozitiilor legale;
14. Efectuiază compensari in baza referatului/notei de compensare.
15. Pentru taxele , impozitele si alte venituri prescrise raspunde material , pecuniar si civil , daca nu au fost luate masurile legale de recuperare a debitelor in termenul de prescriptie;
16. Aduce la cunostinta sefului de birou impozite si taxe orice nereguli care duc la prejudicierea veniturilor si incasarea lor ;
17. Asigura integritatea mijloacelor banesti pe care le gestioneaza ;
18. Raspunde de depunerea integrala a numerarului incasat in fiecare zi la casierul principal; Centralizeaza zilnic incasarile in numerar, justifica in scris anularea chitantelor sau operatiunile eronate efectuate , prin intocmirea referatului fundamentat si avizat la sfarsitul sesiunii de lucru de seful ierarhic superior;
19. Contribuie la realizarea planului de incasari al biroului de impozite si taxe ;
20. Raspunde de utilizarea formularelor si documentelor cu regim special ;
21. Solicita lunar de la biroul de Stare Civila , situatia persoanelor decedate in luna precedenta in vederea actualizarii bazei de date de la biroul Impozite si taxe ;

22. Urmareste si intocmeste lunar in baza situatiei primite de la biroul de stare civila situatia rolurilor pentru care nu exista mostenitori care sa fi acceptat succesiunea ;
23. Este obligat sa cunoasca si sa respecte actele normative (legislatia in vigoare) aferente functiei ocupate si atributiunilor de serviciu ;
24. Raspunde material , civil si penal pentru prejudiciile cauzate prin nerespectarea atributiilor de serviciu ;
25. Are obligatia de a pastra confidentialitatea informatiilor la care are acces ca urmare a exercitarii atributiilor de serviciu; nerespectarea atrage raspunderea potrivit legii;
26. Executa alte lucrari specifice functiei indeplinite in vederea acoperirii cu sarcini la nivelul programului de lucru aprobat si realizarea integrala si la termen a lucrarilor repartizate ;
27. Preda documentele arhivate, la arhiva institutiei;
28. Participa la inventarierea anuala a masei impozabile;
29. Adopta un comportament civilizatat si decent in relatiile cu contribuabilii;
30. Sa respecte R.O.I. si urmatorul program de lucru : Luni-Vineri orele 08,00-16.00 ;
31. Executa orice alte activitati specifice functiei dispuse de primar si seful de birou impozite si taxe.

BIBLIOGRAFIE CONCURS:

1. Constituția României;
2. O.U.G nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
3. Legea 227/2015 privind Codul Fiscal
4. Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală.

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a institutiei, respectiv de la 15 decembrie 2020, până la 4 ianuarie 2021, persoană de contact Bucur Iulia-Ionela, inspector cu atribuții în resurse umane, telefon 0234352001 int. 106/ fax. 0234352347,e-mail pdofteana@yahoo.com.

Dosarul de concurs va cuprinde următoarele:

- dosar plic
- formularul de înscriere prevăzut de H.G. 611/2008 Anexa 3;
- CV model european
- copia actului de identitate (conform cu originalul);
- copie diplomei de bacalaureat (conform cu originalul)
- permis de conducere categoria B (conform cu originalul)
- cazier judiciar;
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către unitățile sanitare abilitate;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică.

P R I M A R
Ec. IOAN BUJOR



Secretarul general al comunei,
Mariana Spoială

Inspector,
Iulia-Ionela Bucur