

ANUNȚ CONCURS

Primăria comunei Doftana, județul Bacău, înștiințează organizarea, la sediul instituției, a concursului pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de Referent clasa III, Principal - compartiment Executării 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 întreruperii prescrierii creanțelor datorate de contribuabilii bugetului local;
2. Emite și comunica decizii de impunere și instințari de plata anuale contribuabililor pe care îi gestionează;
3. Încasează taxele stabilite prin hotărârea Consiliului local de la comercianții și producătorii din piața agroalimentară, din diferite targuri organizate ocazional; Raspunde de tinerea corecata si la zi a evidentei primare privind activitatile de incasari prin operarea in Registrul de debite-Registrul extras de rol a tuturor debitelor si chitanțelor (manuale si de calculator);
5. Descarca in 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, amenziilor 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; Urmaresse 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, colabोरarea 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 .;
7. Urmaresse si aplica respectarea prevederilor legale in vigoare privind ordinea stingerii datorilor de catre contribuabili persoane fizice si juridice; Urmaresse si aplica respectarea prevederilor legale in vigoare la acordarea bonificatiilor, scutiilor, reducerilor de impozite, taxe si alte venituri ale bugetului local;
10. Gestionaza 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 fiscale (sau adeverinta de rol de la registrul agricol acolo unde nu exista documente de proprietate), copie dupa C.I. proprietar, alte documente fiscale; 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 fiecarei rol sa i se aplice in mod corect HCL Doftreana 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 sitite pentru contribuabili persoane fizice si juridice ce au restante (transmiterea de institutari de plata, somatii si titluri executorii, diverse acte fiscale) ; pentru debite neamcasate restante , intocmeste situatia acestora cu propunerea de recuperare conform dispozitiilor legale;
14. Efectuaza compensari in baza referatului/notei de compensare.
15. Pentru taxele , impozitele si alte venituri prescise raspunde material , pecuniar si 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 chitanțelor sau operatiunile eronate efectuate , prin intocmirea referatului fundamentat si avizat la staristul 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 ;

Inspector,
Iulia-Ionela Bucur

Secretarul general al comunei,
Mariana Spoială



- 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 bacalaurat (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.

Dosarul de concurs va cuprinde următoarele:

Dosarele de înscriere la concurs se pot depune în termen de 20 zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției, 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.

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.

BIBLIOGRAFIE CONCURS:

22. Urmărește și întocmește lunar în baza situației primite de la biroul de stare civilă situația rolurilor pentru care nu există mostenitori care să fi acceptat succesiunea;
23. Este obligat să cunoască și să respecte actele normative (legislația în vigoare) aferente funcției ocupate și atribuțiilor de serviciu ;
24. Răspunde material , civil și penal pentru prejudiciile cauzate prin nerespectarea atribuțiilor de serviciu ;
25. Are obligația de a păstra confidențialitatea informațiilor la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu; nerespectarea atrage răspunderea potrivit legii;
26. Execută alte lucrări specifice funcției îndeplinite în vederea acoperirii cu sarcini la nivelul programului de lucru aprobat și realizarea integrală și la termen a lucrărilor repartizate ;
27. Predă documentele arhivate, la arhiva instituției;
28. Participa la inventarierea anuală a masei impozabile;
29. Adopta un comportament civilizat și decent în relațiile cu contribuabilii;
30. Sa respecte R.O.I. și urmatorul program de lucru : Luni-Vineri orele 08,00-16.00 ;
31. Execută orice alte activități specifice funcției dispuse de primar și seful de birou impozite și taxe.