

ANUNȚ CONCURS,

Primăria comunei Dodești, cu sediul localitatea Dodești, județul Vaslui organizează **concurs de recrutare** pentru ocuparea **funcției** publice de execuție vacante în cadrul Compartimentului contabilitate Taxe și Impozite Locale din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Dodești (**referent**, clasa III, gradul profesional **superior** în data de **13.11..2020** la ora **10,00** – proba scrisă și 18.11.2020 ora 14,00 – **interviul**).

Probele stabilite pentru concurs: selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu. Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției de pe **14.10.2020** până la data de **02.11.2020** (inclusiv), ora 15,30.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: pe adresa de e-mail ale primăriei: primariadodesti@yahoo.com, telefon 0235/433118, , fax 0235/433118.

Condițiile de participare la concursul de recrutare pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante:

-candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din *O.U.G. nr. 57/2019 – privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;
-studii liceale cu diploma de bacalaureat, -condiții de vechime de **minim 7 ani**, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Bibliografia în vederea participării la concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante din cadrul Compartimentului contabilitate Taxe și Impozite Locale. Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora:

1. *Constituția României*, republicată;
2. *U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;
3. *Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, Titlul IX – Impozite și taxe locale*, cu modificările și completările ulterioare;
4. *HG. nr. 1 /2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal , Titlul IX –Impozite și taxe locale*, cu modificările și completările ulterioare;
5. *Legea nr. 207 /2015 privind Codul de procedură fiscală*, cu modificările și completările ulterioare;
6. *OG. nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor*, cu modificările și completările ulterioare;
7. *Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale*, cu modificările și completările ulterioare.
8. *OG.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare*;
9. *Legea 202/2002 privind egalitatea de sanse între femei și bărbați*;

Condițiile de desfășurare a concursului, condițiile de participare la concurs, bibliografia stabilită și atribuțiile prevăzute în fișa postului se afișează la sediul instituției și pe site-ul www.comunadodesti.ro.

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0235/433118, persoana de contact doamna Miron Tanța.

Condiții generale de participare la concurs pentru toate funcțiile publice :

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții prevăzute de art. 465 din *O.U.G. nr. 57/2019 – privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică.

Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie,

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul Primăriei comunei Dodești și trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din *H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici*, cu modificările și completările ulterioare :

1. formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr. 3 la *G. nr. 611/2008* care se obține de la secretariatul comisiei;
2. curriculum vitae, modelul comun european;
3. copia actului de identitate;
4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice; Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D la *G. nr. 611/2008*. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului, care să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;
7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
8. cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire);
9. declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de **documentele originale**, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs sau în copii legalizate.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului: __

– pentru funcția publică de execuție vacantă de referent, clasa III, grad profesional superior:

Respectă prevederile normelor interne și procedurilor de lucru privitoare la postul său;

Studiază, își însușește și aplică corect legislația în materie de impozite și taxe locale;

Constată existența impozitelor și taxelor locale la fața locului și întocmește decizia de impunere a bunurilor impozabile în situația nedeclarării acestora la organul fiscal competent, în cazul persoanelor juridice;

Preia declarațiile de impunere depuse însoțite de înscrisurile justificative, verifică documentele, calculează și stabilește creanțele fiscale și întocmește și semnează deciziile de impunere pentru contribuabilii persoane juridice;

Transmite declarațiile fiscale/deciziile de impunere către operatorul bazei de date în vederea introducerii informațiilor/modificărilor în sistemul informatic;

Verifică anual veridicitatea datelor înscrise în declarațiile fiscale depuse de contribuabilii persoane juridice și întocmește rapoarte de inspecție fiscală cu constatările făcute și măsurile aplicate;

Întocmește dosarul fiscal al contribuabilului și se ocupă de arhivarea documentelor;

Întocmește la expirarea termenului de plată situația contribuabililor persoane juridice care înregistrează restanțe la plata creanțelor bugetare locale;

Aplică măsurile de executare silită în conformitate cu prevederile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală pentru toate categoriile de impozite, taxe și alte venituri datorate bugetului local și neachitate în termen de către persoanele juridice;

Propune acordarea de amânări, eșalonări, reduceri, restituiri, scutiri, scăderi de impozite și taxe locale cu fundamentare legală, în cazul persoanelor juridice;

Întocmește borderourile de debite și borderourile de scăderi din evidența fiscală;

Întocmește și actualizează evidența scriptică a matricolelor de înmatriculări-radieri auto, clădiri și terenuri în cazul persoanelor juridice și a matricolelor pentru înregistrarea autovehiculelor conform HCL nr. 68/2007, verificând documentele necesare înregistrării;

Realizează evidența scriptică în registrele de rol a debitelor, soldurilor și încasărilor în cazul persoanelor juridice;

Efectuează împreună cu administratorul bazei de date corecțiile ce au în vedere înscrierea exactă a datelor necesare pentru identificarea și debitarea contribuabililor și a bunurilor impozabile;

Desfășoară evidența strictă a încasărilor pe conturi pe baza extraselor de cont emise de trezorerie, realizează evidențierea extraselor de cont pe conturi specifice și efectuează punctajele între evidența fiscală din baza de date și extrasele de cont;

Evidențiază încasările prin virament în cazul persoanelor juridice pe conturi distincte;

Rezolvă cererile, reclamațiile și sesizările contribuabililor persoane juridice privind taxele, impozitele și alte venituri în cadrul competenței aprobate;

Verifică rolurile nominale, întocmește și semnează certificatele de atestare fiscală eliberate la cererea contribuabililor persoane juridice și răspunde pentru corectitudinea datelor înscrise în acestea;

Verifică cererile de restituire depuse de contribuabili, întocmește documentația în vederea restituirii sumelor și înștiințează contribuabilii persoane juridice despre data restituirii sumelor;

Sanționează contravențional persoanele juridice în cazul depunerii cu întârziere sau a nedeunerii declarațiilor fiscale până la termenul stabilit prin lege și în alte cazuri prevăzute de legislația fiscală;

Întocmește procesele-verbale de constatare în situațiile de nedeclarare a bunurilor impozabile conform Codului fiscal constatate faptic în cazul persoanelor juridice;

Răspunde pentru rezultatele controlului în limita documentelor supuse controlului și constatărilor efectuate și consemnate în actul de control;

Întocmește situațiile statistice și informările privitoare la activitatea de control fiscal;

Intocmește documentația pentru acordarea de eșalonări, amânări, scutiri, reduceri de impozite și taxe locale cu fundamentare legală supuse spre aprobare consiliului local;

Verifică documentațiile, face propuneri privind starea de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice și întocmește documentația specifică constatării/declaratii stării de insolvabilitate, continuând măsurile de cercetare fiscală pe toată perioada de prescripție a debitului;

Urmărește încasarea veniturilor și contabilizarea acestora pe tipuri de conturi bugetare, inclusiv a veniturilor din valorificarea/inchirierea spațiilor și terenurilor din proprietatea publică și privată a comunei Dodești;

Verifică respectarea îndeplinirii obligațiilor bugetare de către instituțiile descentralizate din subordinea Consiliului Local cu referire la virarea cotelor și sumelor prevăzute în hotărârile Consiliului Local și protocoalele la care acesta este parte;

Aduce la cunoștința conducătorului serviciului dificultățile întâmpinate în constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor cu propunerea măsurilor ce se impun;

Păstrează secretul de serviciu și a datelor cu caracter confidențial;

Îndeplinește alte sarcini trasate de șeful de serviciu cu respectarea limitelor legii;

Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al comunei Dodești, dispoziții ale primarului comunei Dodești .

Întocmește și actualizează evidența scriptică a matricolelor de înmatriculări-radieri auto în cazul persoanelor fizice și a matricolelor pentru înregistrarea autovehiculelor conform HCL nr. 68/2007, verificând documentele necesare înregistrării;

Realizează evidența scriptică în registrele de rol a debitelor, soldurilor și încasarilor în cazul persoanelor fizice;

Efectuează împreună cu administratorul bazei de date corecțiile ce au în vedere înscrierea exactă a datelor necesare pentru identificarea și debitarea contribuabililor și a bunurilor impozabile;

Evidențiază încasările prin virament în cazul persoanelor fizice pe conturi distincte;

Rezolvă cererile, reclamațiile și sesizările contribuabililor persoane fizice privind taxele, impozitele și alte venituri în cadrul competenței aprobate;

Verifică rolurile nominale, întocmește și semnează certificatele de atestare fiscală eliberate la cererea contribuabililor persoane fizice și răspunde pentru corectitudinea datelor înscrise în acestea;

Verifică cererile de restituire depuse de contribuabili, întocmește documentația în vederea restituirii sumelor și înștiințează contribuabilii persoane fizice despre data restituirii sumelor;

Sanctionează contravențional persoanele fizice în cazul depunerii cu întârziere sau a nedepunerii declarațiilor fiscale până la termenul stabilit prin lege și în alte cazuri prevăzute de legislația fiscală;

Întocmește procesele-verbale de constatare în situațiile de nedeclarare a bunurilor impozabile conform Codului fiscal constatate faptic în cazul persoanelor fizice;

Întocmește situațiile statistice și furnizează informații privitoare la activitatea de administrare a creanțelor fiscale către instituțiile abilitate;

Răspunde pentru rezultatele controlului în limita documentelor supuse controlului și constatărilor efectuate și consemnate în actul de control;

Intocmește documentația pentru acordarea de eșalonări, amânări, scutiri, reduceri de impozite și taxe locale cu fundamentare legală supuse spre aprobare consiliului local;

Verifică documentațiile, face propuneri privind starea de insolvabilitate a debitorilor persoane fizice și întocmește documentația specifică constatării/declaratii stării de insolvabilitate, continuând măsurile de cercetare fiscală pe toată perioada de prescripție a debitului;

