

ANUNT

Primaria orasului Valenii de Munte organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie: **INSPECTOR, clasa I, grad profesional principal – Compartimentul Stabilire Impozite si Taxe.**

Conditii: - conform art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici (r^2), cu modificarile si completarile ulterioare;

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta in domeniul economic, administrativ;
- vechime in specialitatea studiilor – 5 ani.

Bibliografie:

- Constitutia Romaniei
- Legea nr.215/2001 – Legea administratiei publice locale, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.188/1999 – privind Statutul functionarilor publici, republicata, (r^2), cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.7/2004 privind Codul de conduita al functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.273/2006 – privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.227/2015 – privind Codul fiscal, Titlul IX – Impozite si taxe locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.207/2015 – privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare;

Atributiile postului:

1. Raspunde de aplicarea hotararii de consiliu local privind impozitele si taxele la deschiderea anului fiscal si verifica un numar de 20 roluri fiscale in legatura cu corectitudinea stabilirii impozitelor si taxelor pe care le gestioneaza. Raspunde de constatarea, stabilirea si urmarirea incasarii impozitelor si taxelor prevazute de lege, datorate de persoanele juridice care detin bunuri impozabile sau taxabile pe teritoriul orasului Valenii de Munte pe baza documentelor depuse de acestia. Verifica periodic un numar de roluri prestabilit in legatura cu exactitatea impozitelor stabilite la deschiderea anului fiscal conform Codului Fiscal.
2. Raspunde de intocmirea borderourilor de debite si scaderi precum si jurnalele pentru persoanele juridice si le prezinta zilnic sefului de birou pentru a fi vizate.
3. Preia declaratiile de impozite si taxe, persoane juridice, asigurand verificarea acestora potrivit reglementarilor legale in vigoare.
4. Tine evidenta debitelor din impozite si taxe datorate de persoane juridice, asigura modificarea debitelor conform declaratiilor depuse, analizeaza fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale si informeaza seful biroului asupra problemelor deosebite, propunand modificarile ce se impun.

5. Efectueaza impunerea din oficiu in cazul contribuabililor care nu si-au corectat in urma instiintarilor, declaratia depusa initial, precum si in cazul contribuabililor care nu au depus declaratii si emite deciziile de impunere din oficiu.
6. Intocmeste actele necesare executarii silita (instiintari de plata, somatii, titluri executorii, poprii bancare) pentru contribuabilii persoane juridice dupa expirarea termenelor scadente de plata conform legii si asigura transmiterea lor catre contribuabili si unitatile bancare.
7. Prezinta lunar sefului de birou situatia cu debitele restante pentru impozitele si taxele datorate de persoanele juridice si masurile care s-au luat pentru recuperarea debitelor.
8. Constata si stabileste amenzi pentru nedepunerea la termen a declaratiilor de impozite si taxe de catre contribuabilii persoane juridice.
9. Tine evidenta pe surse a debitelor provenite de la persoanele juridice ,intocmind la inceputul fiecarui an(pana la 31 ianuarie) situatia cuprinzand sumele ce urmeaza a se prescrie in cursul anului , pe fiecare contribuabil in parte .
10. Asigura si raspunde de integritatea , confidentialitatea si securitatea datelor si documentelor continute de fiecare dosar fiscal.
11. Tine locul salariatilor cu atributiuni de inspector din compartiment, care lipsesc din diverse cauze, atunci cand este desemnata pentru aceasta.
12. Comunica din oficiu persoanelor juridice suprasolvirile inregistrate pe roluri.
13. Intocmirea , dupa caz, a adeverintelor, certificatelor de atestare fiscala precum si a altor documente solicitate in baza legii de catre contribuabili.
14. Arhiveaza documentele care stau la baza stabilirii masei impozabile pe fiecare rol, tinand evidenta acestora.
15. Sprijina executorul fiscal in intocmirea documentelor si actelor necesare stabilirii debitorilor insolvabili ,instituirii de sechestre e.t.c., conform procedurii stabilite de Codul de procedura fiscala. Raspunde impreuna cu executorul fiscal de prescrierea debitelor pentru sursele pe care le gestioneaza.
16. Face propuneri privind stabilirea contribuabililor pentru care se impune conform Codului de Procedura fiscala efectuarea inspectiilor fiscale la persoanele juridice. Efectueaza inspectiile fiscale conform planului de control intocmit de catre seful de serviciu.
17. Intreprinde masuri pentru clarificarea datelor de identificare a persoanelor juridice.
18. Instiinteaza contribuabilii asupra erorilor de identificare existente in declaratiile depuse de catre persoanele juridice.
19. Identifica contribuabilii care nu au depus declaratii fiscale si instiinteaza contribuabilii despre obligatiile declarative ce le revin potrivit legii.
20. Comunica deciziile de impunere contribuabililor.
21. Ia masuri pentru cresterea gradului de conformare voluntara a contribuabililor.
22. Intocmeste fisa analitica pentru fiecare contribuabil persoana juridica,inregistrand un minim de date necesare pentru a identifica platitorul in cauza (denumire, forma de organizare, cont numeric personal,etc).
23. Inregistreaza in evidenta analitica impozitele, taxele , contributiile si alte venituri bugetare, rezultate din actele de control pentru persoanele juridice.
24. Intocmeste situatii statistice solicitate privind persoanele juridice, pe care le transmite conducerii Primariei.
25. Intocmeste listele de restante si de plusuri, pe tipuri de impozite, taxe, etc si alte venituri bugetare.
26. Face propuneri privind imbunatatirea activitatii de evidenta pentru platitori persoane juridice.
27. Efectueaza analiza si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea, stabilirea impozitelor si taxelor in sarcina persoanelor juridice, rezultatele actiunilor de verificare, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale.
28. Asigura asistenta contribuabililor persoane juridice, la solicitarea directa a acestora, prin urmatoarele forme: relatii cu publicul, corespondenta scrisa, telefon, mijloace electronice de comunicare, intalniri de lucru cu contribuabilii persoane juridice.
29. Ia masuri pentru identificarea tuturor conturilor ,in lei si in valuta, deschise la unitatile specializate, precum si a altor venituri ale debitelor.

30. Pastreaza confidentialitatea lucrarilor executate si a informatiilor detinute care, potrivit legii, constituie secret de serviciu si nu pot fi date publicitatii.
31. Indeplineste orice alte atributii prevazute de lege sau dispozitii emise de primar.

ATRIBUTII COMUNE:

- a) propune masuri pentru rationalizarea permanenta a lucrarilor , simplificarea evidentei si sporirea operativitatii in furnizarea informatiilor necesare fundamentarii deciziilor ;
- b) raspunde de buna cunoastere a reglementarilor legale specifice atributiilor care revin personalului si asigura aplicarea corecta a acestuia;
- c) raspunde de respectarea normelor de conduita si deontologie in raporturile cu agentii economici si ceilalti contribuabili;
- d) asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care, potrivit legii, constituie secret de serviciu si/sau nu pot fi date publicitatii ;
- e) raspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale si normelor interne ;
- h) indeplineste orice atributii stabilite de conducerea unitatii in legatura cu sarcinile specifice din domeniul de activitate.

Dosarul de inscriere la concurs va cuprinde in mod obligatoriu:

- Formularul de inscriere;
 - Curriculum vitae, modelul comun european;
 - Copia actului de identitate;
 - Copia certificatului de casatorie, in situatia schimbarii numelui;
 - Copiile diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
 - 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 specializarea studiilor necesare ocuparii functiei publice;
 - Copia adeverintei care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
 - Cazierul judiciar;
 - Declaratie pe propria raspundere sau adeverinta care sa ateste calitatea sau lipsa calitatii de lucrator al Securitatii sau colaborator al acesteia.
- Copiile actelor sus precizate se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Vălenii de Munte, str. Berevoești, nr. 3A, in data de 19.02.2018, ora 10⁰⁰, proba scrisă. Data si ora interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

Bibliografia pentru concurs si atribuțiile prevazute in fișa postului se afișează la sediul si pe site-ul instituției [www. valeniidemunte.com.ro](http://www.valeniidemunte.com.ro).

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, Compartimentul Resurse Umane, in perioada 19.01.2018 – 07.02.2018, inclusiv.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

- adresa de corespondența : Primăria Vălenii de Munte, str. Berevoești, nr.3A
- telefon/fax 0244280816 int.33 0244280631
- email primariavaleniidemunte@yahoo.com
- persoana de contact, Cursaru Maria Otilia, referent.

PRIMAR,
Florin Constantin



COMP. R.U.
Cursaru Maria Otilia