

ANUNT

Primaria orasului Valenii de Munte organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de conducere Sef birou Impozite si taxe:

Conditii: - conform art.54 din Legea nr.188/1999 privind Statutul functionarilor publici (r²), cu modificarile si completarile ulterioare;

- studii universitare de licenta absolvite cu diploma, respectiv studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul economic, juridic sau administratie publica;

- studii de masterat sau postuniversitare in domeniul administratiei publice, management ori in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice;

- vechime in specialitatea studiilor – 5 ani.

Bibliografie:

- Constitutia Romaniei, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.215/2001 – Legea administratiei publice, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.188/1999 – privind Statutul functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.7/2004 – privind Codul de conduita a functionarilor publici, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.227/2015 – privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare – Titlul IX;
- Legea nr.207/2015 – privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare;
- H.G. nr. 1/2016 – privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.273/2006 – privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr.213/1998 – privind bunurile proprietate publica, cu modificarile si completarile ulterioare;

Atributiile postului:

1. Răspunde, organizează și coordonează activitatea desfășurată în cadrul Biroului de Impozite – Taxe Locale;
2. Răspunde de aplicarea codului fiscal, codului de procedură fiscală și a legislației în vigoare;
3. Răspunde de bună desfășurare a operațiunilor de închidere și deschidere a anului fiscal, urmărind ca soldurile finale ale anului fiscal precedent să fie preluate ca solduri inițiale ale anului fiscal curent;
4. Răspunde de efectuarea inventarierii masei impozabile până la cel târziu 15 mai a fiecărui an împreună cu personalul din cadrul Biroului Impozite și Taxe Locale;
5. Întocmește documentația necesară și propune spre aprobare Consiliului Local, impozitele și taxele locale, conform zonării aprobate și legislației în vigoare;
6. Prezintă propuneri de acordare conform legii a înlesnirilor de plată a eșalonărilor la plată și a anularii obligațiilor la bugetul local;
7. Face propuneri conform legii a scutirilor de plată pentru persoanele fizice și juridice;
8. Identifică periodic, prin verificări pe teren, bunurile supuse impozitării și nedeclarate, întocmind note de constatare și luând măsurile ce se impun;
9. Analizează cererile depuse de către contribuabilii persoane fizice privind acordarea de eșalonări, amânări, reduceri, scutiri, compensări sau restituiri de impozite și taxe și accesorii, întocmește și

- verifica documentația necesară în vederea supunerii spre aprobare /respingere a cererii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare și, după caz, în baza procedurilor aprobate;
10. Analizează și soluționează în termen, conform prevederilor legale, contestațiile formulate de către contribuabilii persoane fizice cu privire la impozitele și taxele locale;
 11. Răspunde și urmărește încasarea creanțelor fiscale în termenul de prescripție;
 12. Răspunde de verificarea periodică, conform legii a contribuabililor persoane fizice și juridice înscrși în evidența separată în cadrul termenului de prescripție;
 13. Asigura aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabilii persoane fizice și juridice;
 14. Analizează lunar/trimestrial sau ori de câte ori este cazul lista de solduri și propune măsuri de încasare operativă;
 15. Intocmește lista de rambursată și de suprasolviri pe feluri de impozite și taxe locale, comparând cu contabilitatea rezultatele obținute; urmărește încasarea listei de rambursată din anii precedenți și anul curent și propune scoaterea din evidența sau trecerea în evidența separată a persoanelor juridice, fizice, prescrise sau aflate în stare de insolvență, etc;
 16. 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, (acte de control ale controlorilor Camerei de Conturi a României - (Curtea de Conturi), Audit public intern, alte organe de control);
 17. Intocmește situații centralizatoare și analitice privind debitele și încasarile impozitelor, taxelor și a altor venituri la bugetul local și transmite situațiile Șefului de serviciu;
 18. Intocmește adrese de răspuns la adresele primite de la alte organe sau servicii descentralizate lichidatori, poliție, parchet, experți, executori judecătorești, notari publici, instanțe;
 19. Va întocmi și depune la Serviciul de Carte Funciara – adresa și actele subsidiare emise în baza titlului executoriu a carei executare silită se cere, în vederea notării în registrele de publicitate imobiliară a bunurilor imobile, cerând înființarea înscrisului ipotecare, în favoarea bugetului local;
 20. Întocmește, verifică și avizează documentația privind starea de insolvență a contribuabililor persoane fizice și persoane juridice în situațiile prevăzute de lege;
 21. Soluționează, în termenul prevăzut de lege, adresele și petițiile repartizate compartimentului;
 22. Răspunde și asigură armonizarea procedurilor utilizate, în sistemul de control managerial, la nivelul structurii pe care o conduce;
 23. Propune măsuri pentru raționalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenței și sporirea operativității în furnizarea informațiilor necesare fundamentării deciziilor ;
 24. Răspunde de buna cunoaștere a reglementărilor legale specifice atribuțiilor care revin personalului și asigură aplicarea corectă a acestuia;
 25. Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale și normelor interne;
 26. Primește de la inspectorii de persoane fizice și juridice informațiile privitoare la starea fiscală a debitorilor pentru finalizarea executării silite prin strângerea datoriilor la bugetul local;
 27. Răspunde și efectuează inspecții fiscale la persoanele juridice și persoane fizice conform planului de control aprobat de conducătorul instituției;
 28. Participă la elaborarea programului de dezvoltare a sistemului de control managerial al Primăriei orașului Valenii de Munte;
 29. Urmărește realizarea și asigură actualizarea programului împreună cu ceilalți membri ai Comisiei de monitorizare;
 30. Autoevaluează sistemul de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduce;
 31. Participă la întocmirea Situației sintetice a rezultatelor evaluării, prin centralizarea informațiilor din chestionarele de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial;
 32. Răspunde de întocmirea fișelor de post pentru personalul din cadrul Biroului I.T.L.;
 33. Răspunde de întocmirea rapoartelor de evaluare pentru personalul din cadrul Biroului I.T.L.;
 34. Redistribue sarcinile personalului din subordine în cazul concediilor de odihnă, concedii medicale, cursuri de instruire, alte evenimente pe termen scurt;
 35. Răspunde de păstrarea secretului fiscal și a confidențialității documentelor și informațiilor gestionate;

36. Are obligația să cunoască și să respecte la locul de munca prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în munca, Legea nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor cu modificările și completările ulterioare, Legea nr. 481/2004 privind protecția civilă cu modificările și completările ulterioare;
37. Să participe la instruirea periodică, în conformitate cu hotărârea pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a prevederilor Legii securității și sănătății în muncă – Hotărârea Guvernului nr.1425/2006;
38. Participa la instruirea periodică privind situațiile de urgență;
39. Să cunoască regulile de comportare cât și de intervenție în cazul producerii unor fenomene periculoase (cutremure, incendii, inundații, căderi masive de zăpadă, polei, furtuni etc.).
40. Are obligația de a se prezenta la serviciu într-o ținută decentă (office) purtând cămașă/bluză de culoare alb, negru sau bleumarin și nuanțe de albastru;
41. Are obligația ca în timpul serviciului să poarte ecuson;
42. Respecta programul de lucru conform regulamentului de ordine interioară;
43. La părăsirea sediului în interes de serviciu este obligat să aibă ordin de deplasare, să aducă la cunoștință șefilor ierarhici zona unde se deplasează și perioada de timp cât lipsește;

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde în mod obligatoriu:

- Formularul de înscriere;
- Curriculum vitae, modelul comun european;
- Copia actului de identitate;
- Copia certificatului de casatorie, în situația schimbării numelui;
- Copiile diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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 specializarea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- Copia adeverinței care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- Cazierul judiciar;
- Declarație pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile actelor sus precizate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale.

Concursul se organizează la sediul Primăriei Vălenii de Munte, str. Berevoiești, nr. 3A, în data de 02.10.2018, ora 11⁰⁰, proba scrisă. Data și ora interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă.

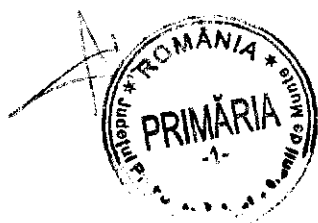
Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției, Compartimentul Resurse Umane, în perioada 31.08.2018 – 19.09.2018, inclusiv.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs :

- adresa de corespondență : Primăria Vălenii de Munte, str. Berevoiești, 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.
Coman Mihaela



Quly