

ROMANIA
JUDETUL PRAHOVA
ORASUL VALENII DE MUNTE
PRIMARIA
NR. 21180 / 11.08.2016

A N U N T

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

Conditii:

- conform art.465 alin.(1) din Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul Administrativ, 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;
- Ordonanta de Urgenta nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare: Partea a I-a – Dispozitii generale Titlul I (Guvernul) si titlul II (Administratia publica centrala de specialitate) ale partii a II-a, titlul I (Prefectul si subprefectul) al partii a IV-a , titlul I (Dispozitii generale) II (Statutul functionarilor publici) ale partii a VI-a din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare.

- Legea nr.215/2001 – Legea administratiei publice, 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. Raspunde, organizează și coordonează activitatea desfășurată in cadrul Biroului de Impozite – Taxe Locale;
2. Raspunde de aplicarea codului fiscal, codului de procedura fiscală și a legislației în vigoare;
3. Raspunde 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. Raspunde 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 necesara si propune spre aprobare Consiliului Local, impozitele si taxele locale, conform zonării aprobate si legislației in vigoare;

6. Prezintă propuneri de acordare conform legii a înlesnirilor de plata a eşalonărilor la plata şi a anularii obligaţiilor la bugetul local;
7. Face propuneri conform legii a scutirilor de plata pentru persoanele fizice şi juridice;
8. Identifica periodic, prin verificări pe teren, bunurile supuse impozitării şi nedecarate, întocmind note de constatare şi luând măsurile ce se impun;
9. Analizează cererile depuse de către contribuabilii persoane fizice privind acordarea de eşalonări, amânări, reduceri, scutiri, compensări sau restituiri de impozite şi taxe şi accesorii, întocmeşte şi verifică documentaţia necesară în vederea supunerii spre aprobare /respingere a cererii, în conformitate cu prevederile legale în vigoare şi, după caz, în baza procedurilor aprobate;
10. Analizează şi soluţionează în termen, conform prevederilor legale, contestaţiile formulate de către contribuabilii persoane fizice cu privire la impozitele şi taxele locale;
11. Răspunde şi urmăreşte încasarea creanţelor fiscale în termenul de prescripţie;
12. Răspunde de verificarea periodică, conform legii a contribuabililor persoane fizice şi juridice înscrşi în evidenţa separată în cadrul termenului de prescripţie;
13. Asigura aplicarea unitară a actelor normative pe linia colectării veniturilor bugetului local de la contribuabilii persoane fizice şi juridice;
14. Analizează lunar/trimestrial sau ori de câte ori este cazul lista de solduri şi propune măsuri de încasare operativă;
15. Intocmeşte lista de rambursată şi de suprasolviri pe feluri de impozite şi taxe locale, comparând cu contabilitatea rezultatele obţinute; urmăreşte încasarea listei de rambursată din anii precedenţi şi anul curent şi propune scoaterea din evidenţa sau trecerea în evidenţa separată a persoanelor juridice, fizice, prescrise sau aflate în stare de insolvabilitate, insolventă, etc;
16. Colaborează cu organele de control, întocmeşte situaţii fiscale solicitate de acestea privind: stabilirea, încasarea, urmărirea şi executarea creanţelor 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. Intocmeşte situaţii centralizatoare şi analitice privind debitele şi încasarile impozitelor, taxelor şi a altor venituri la bugetul local şi transmite situaţiile Sefului de serviciu;
18. Intocmeşte adrese de răspuns la adresele primite de la alte organe sau servicii descentralizate lichidatori, poliţie, parchet, experţi, executori judecătoreşti, notari publici, instanţe;
19. Va întocmi şi depune la Serviciul de Carte Funciară – adresa şi 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 înfiinţarea inscripţiei ipotecare, în favoarea bugetului local;
20. Întocmeşte, verifică şi avizează documentaţia privind starea de insolvabilitate a contribuabililor persoane fizice şi persoane juridice în situaţiile prevăzute de lege;
21. Soluţionează, în termenul prevăzut de lege, adresele şi petiţiile repartizate compartimentului;
22. Răspunde şi asigură armonizarea procedurilor utilizate, în sistemul de control managerial, la nivelul structurii pe care o conduce;
23. Propune măsuri pentru raţionalizarea permanentă a lucrărilor, simplificarea evidenţei şi sporirea operativităţii în furnizarea informaţiilor necesare fundamentării deciziilor ;
24. Răspunde de buna cunoaştere a reglementărilor legale specifice atribuţiilor care revin personalului şi asigură aplicarea corectă a acestuia;
25. Răspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale şi normelor interne;
26. Primeşte de la inspectorii de persoane fizice şi juridice informaţiile privitoare la starea fiscală a debitorilor pentru finalizarea executării silită prin strângerea datoriilor la bugetul local;
27. Răspunde şi efectuează inspecţii fiscale la persoanele juridice şi persoane fizice conform planului de control aprobat de conducătorul instituţiei;
28. Participă la elaborarea programului de dezvoltare a sistemului de control managerial al Primăriei oraşului Valenii de Munte;
29. Urmăreşte realizarea şi asigură actualizarea programului împreună cu ceilalţi membri ai Comisiei de monitorizare;
30. Autoevaluează sistemul de control intern managerial la nivelul structurii pe care o conduce;

31. Participa 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 fiselor 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 muncă prevederile Legii nr. 319/2006 – Legea securității și sănătății în muncă, 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 adeverință 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 10.09.2026, ora 12⁰⁰, 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 11.08.2026 – 31.08.2026, 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, Cojanu Nicoleta, inspector.

PRIMAR,
Florin Constantin



COMP. R.U.
Cojanu Nicoleta