

ANUNT

Comuna Pastraveni, judetul Neamt, organizeaza in temeiul art. 467 din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare si art. II al Legii nr. 203/2020 pentru modificarea si completarea Legii nr. 55/2020 privind unele masuri pentru prevenirea si combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, **concurs de recrutare pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de consilier, clasa I, debutant:**

1. **Denumirea postului – Consilier, clasa I, debutant** in cadrul Serviciului financiar – contabilitate, impozite si taxe, achizitii publice si administrativ, Compartiment constatare si impunere, raport de serviciu cu norma intreaga;

2. **Probele stabilite pentru concurs:**

- selectie dosare;
- proba scrisa;
- interviu.

3. **Conditii de desfasurare a concursului:**

- Dosarele de inscriere se depun la sediul institutiei in termen de 20 de zile de la data publicarii pe pagina de internet, respectiv 02.03.2021 – 22.03.2021;
- Data sustinerii probei scrise: 01.04.2021, ora 10⁰⁰;
- Data sustinerii interviului: 06.04.2021, ora 10⁰⁰.
- Locatia de desfasurare a concursului: sediul Primariei comunei Pastraveni, judetul Neamt, Sala de sedinte.

4. **Conditii de participare la concurs:**

Conditii generale – sunt cele stipulate in art. 465 alin. (1) lit. a) - k) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;

Conditii specifice - studii universitare de licenta absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor economice, juridice sau administrative;

- vechime in specialitatea studiilor necesara exercitarii functiei publice : nu este cazul;
- sa detina cunostinte operare PC (Microsoft Office: Word, Excel) – nivel avansat – dovada se va face in baza unor documente care sa ateste detinerea competentelor respective, emise in conditiile legii

5. **Dosarul de concurs va contine in mod obligatoriu:**

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei, dacă este cazul;

- f) adeverința care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Copiile de pe actele prevăzute pentru depunerea dosarului de concurs se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Anexam alăturat bibliografia de concurs elaborata de compartimentul de specialitate.

PRIMAR,
Anton – Nicolai GOREA



BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA
pentru Concursul de recrutare organizat pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de consilier, clasa I, debutant in cadrul Serviciului financiar-contabilitate, impozite si taxe, achizitii publice si administrativ, Compartiment constatare si impunere

I. BIBLIOGRAFIA:

- Constitutia Romaniei, republicata;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare;
- HGR nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modificarile si completarile ulterioare;
- OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contraveniilor, cu modificarile si completarile ulterioare

II. TEMATICA:

- Constitutia Romaniei, republicata;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare
 - PARTEA a VI a - Statutul functionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administratia publica si evidenta personalului platit din fonduri publice
 - Titlul I – Dispozitii generale
 - Titlul II – Statutul functionarilor publici
 - PARTEA a VII a – Raspunderea administrativa, art. 563 – 579.
- Ordonanta Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati, republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare,
 - TITLUL IX – Impozite si taxe locale
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare
 - TITLUL I – Dispozitii generale
 - TITLUL II – Cap. II
 - TITLUL III – Cap. II, IV, VI
 - TITLUL V – Cap. I, II, III, IV, VI
 - TITLUL VII – Cap. I, II, III – art. 173 si art. 183
- HG nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal
 - Titlul IX – Impozite si taxe locale
- OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contraveniilor, cu modificarile si completarile ulterioare, Cap. V. Executarea sanctiunilor contraventionale



PRIMAR,
Anton - Nicolai GOREA

Denumirea entității: Primăria Comuna Păstrăveni	Aprobat, Gorea Anton Nicolai
Direcția/Biroul/Compartimentul: Impozite si Taxe Locale	

Fișa postului

Nr.

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: **CONSILIER in cadrul Compartimentului Constatare si impunere**
2. Titularul postului:
3. Scopul principal al postului

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate

studii superioare de lunga durata absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta in domeniul stiintelor economice, juridice sau administrative;

2. Perfecționări (specializări)

3. Vechimea în muncă/specialitate:

Vechime specialitate:

Vechime muncă:

4. Cunoștințe de operare/programare pe calculator	
Operare pe calculator	nivel avansat
Programare pe calculator	Nedefinit
5. Limbi Străine	

6. Abilități, calități și aptitudini necesare

- capacitate de lucru in conditii de stres si adaptare la volum mare de lucru, obiectivitate si impartialitate in exercitarea functiei publice , loialitate fata de lege si fidelitate fata de institutia primarului;

7. Cerințe specifice1

bun comunicator in toate formele de comunicare, disponibilitate la schimbare, indeplinirea conditiilor si respectarea situatiilor de incompatibilitate si conflicte de interese prevazute de lege pentru ocuparea unei functii publice, cunoasterea actelor normative ce reglementeaza domeniul impozitelor si taxelor locale ;

8. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

nu este cazul

Atribuțiile postului

-desfasoara activitatea de constatare,stabilire si impunere a impozitelor si taxelor locale asa cum au fost stabilite in conformitate cu prevederile codului fiscal,aprobrate prin hotariri de

Consiliul Local Pastraveni.

- raspunde civil de nestabilirea la timp a taxelor si impozitelor locale
- raspunde de stabilirea corecta si reala a impozitelor si taxelor locale
- asigura gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil persoana fizica sau juridica.
- verifica periodic sinceritatea declaratiilor de impunere si modificarile intervenite in situatia fiscala a contribuabililor si aplica sanctiunile prevazute de lege.
- asigura rezolvarea in termen a cererilor si sesizarilor privind impozitele si taxele locale
- intocmeste confirmarile de debite conform adreselor primite de la alte institutii
- intocmeste evidenta matricola pentru impozitul pe cladiri, terenuri persoane fizice
- intocmeste evidenta matricola pentru impozitul pe cladiri, terenuri , TMT persoane juridice
- intocmeste , completeaza si pastreaza cate un dosar fiscal pentru fiecare contribuabil persoana juridica de pe raza comunei Pastraveni ;
- intocmeste si pastreaza cite un dosar pentru persoanele fizice si juridice care au amenzi ;
- transmite somatii de plata, infiinteaza sechestre si popriri, intocmeste documentatiile si propunerile privind debitorii insolvabili.
- efectueaza inventarierea si stabilirea anuala a masei impozabile ;
- participa efectiv alaturi de organul de incasare la incasarea obligatiilor financiare ;
- identifica pe raza comunei, persoanele fizice sau juridice care nu si-au achitat obligatiile bugetare sau care executa diferite activitati aducatoare de venituri din care decurg obligatii fiscale sau care poseda bunuri supuse impozitarii nedeclarate, sesizeaza organele abilitate prin note de constatare proprii in vederea stabilirii impozitelor , taxelor si a sanctiunilor contraventionale.
- prezinta propuneri in cadrul competentelor in legatura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri si restituiri de impozite , taxe si majorari de impozite, taxe, si majorari de intirziere impreuna cu referentul incasator.
- intocmeste listele de ramasita si verifica concordanta sumelor ramase de incasat pe surse de provenienta cu evidenta contabila
- calculeaza majorarile de intirziere la listele de ramasita
- verifica modul de incasare a dobanzilor si penalitatilor de intirziere
- intocmeste documentatiile pentru prezentarea in consiliul local a solicitarilor de scutire la plata obligatiilor bugetare conform legii si intocmeste borderourile de scadere in acest sens dupa aprobarea C.L. Pastraveni , in conformitate cu cerintele aprobate prin acte normative ;
- prezinta situatii asupra nivelului de realizare a incasarilor impozitelor si taxelor locale
- utilizeaza sistemul "Ghiseul.ro " pentru incasarile efectuate prin intermediul SNEP ;
- efectueaza punctajul cu registrul agricol in vederea stabilirii si evidentierii corecte a bazei de impunere
- inregistreaza procesele verbale de amenzi transmise spre executare si efectueaza confirmarea lor ;
- inregistreaza in baza de date cladirile noi construite , conform PVR de la compartimentul urbanism ;
- efectueaza rectificari de rol, impunere in baza documentatiei cadastrale ;
- propune programul anual de inspectie fiscala ;
- exercita inspectia fiscala in Comuna Pastraveni conform programului anual aprobat, impreuna cu alte persoane desemnate ;
- intocmeste si asigura comunicarea deciziei de impunere in urma inspectiei fiscale ;
- intocmeste, inregistreaza si opereaza borderourile de debitare - scadere in urma inspectiei fiscale ;
- utilizeaza corect si eficient aparatura din dotare ;
- respecta programul de lucru stabilit de conducerea institutiei ;
- pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate ;
- inlocuieste referentul - incasator pe perioada concediilor medicale , concediilor de odihna , inoirilor, etc.;
- organizeaza si asigura activitatea de urmarire si incasare la bugetul local a veniturilor fiscale si nefiscale neplatite in termen;
- organizeaza, desfasoara si asigura conform competentei legale activitatea de executare silita a bunurilor si veniturilor persoanelor juridice si fizice pentru neachitarea in termen a creantelor bugetului local;

- verifica legalitatea titlurilor executorii;
- intocmeste si asigura respectarea conditiilor de infiintare a popririlor pe veniturile si disponibilitatile banesti realizate de debitorii bugetului local, urmareste respectarea popririlor infiintate si stabileste, dupa caz, masurile legale pentru executarea acestora;
- evidentiaza si urmareste debitele restante primite spre urmarire si face propuneri pentru compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozitiiilor de rol;
- intocmeste dosare pentru debitele primite spre executare de la alte institutii si serviciile publice si asigura respectarea prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea si executarea acestora;
- intocmeste adrese de restituire a proceselor-verbale de contraventii sau alte titluri executorii catre organele emitente, pentru cele care nu indeplinesc conditiile legale;
- intocmeste procesel-verbale de scoatere din evidenta a amenzilor pentru contribuabili decedati;
- intocmeste documentatia necesara transferului dosarelor executare catre alte localitati la data identificarii schimbarii domiciliului contribuabililor;
- urmareste incasarea veniturilor fiscale si nefiscale in termenul de prescriptie si stabileste masuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de urmarire si incasare;
- intocmeste si verifica documentatiile si propunerilor privind debitorii insolvabili si disparuti si daca le gaseste intemeiate le avizeaza favorabil si le prezinta spre aprobare persoanei competente, sau dispune sa se faca cercetari suplimentare;
- primeste si solutioneaza corespondenta cu privire la urmarirea si incasarea debitelor neachitate in termen;
- intocmeste si inainteaza conducerii centralizatorul listelor de ramasite si suprasolviri pe feluri de impozite si taxe;
- repartizeaza sumele realizate din valorificarea bunurilor sechestrate, potrivit ordinii prevazuta de lege, in cazul in care la urmarirea silita participa mai multi creditori;
- intocmeste situatii centralizatoare lunare cu evidenta incasarilor rezultate din executarea silita;
- intocmeste situatii centralizatoare analitice privind persoanele juridice respectiv sumele ramase de recuperat de la acestea;
- colaboreaza cu structura juridica la intocmirea documentatiilor ce stau la baza actiunilor ce sunt pe rolul instantelor de judecata;
- urmareste si raspunde de respectarea si aplicarea deciziilor primarului si a hotarârilor Consiliului Local si a celorlalte acte normative care reglementeaza executarea silita a impozitelor si taxelor ce constituie venit al bugetului local;
- intocmeste corespondenta specifica postului si se ocupa de expedierea ei;
- preda la arhiva institutiei toate documentele care trebuie pastrate;
- participa , in baza dispozitiilor primarului sau a HCL , la derularea de proiecte cu finantari din fonduri europene .

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire: **Consilier**
2. Clasa: **I**
3. Gradul profesional: **Debutant**
4. Vechimea în specialitate necesară: **superioare** ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - subordonat față de: Conducator Serviciul Financiar Contabil
 - superior pentru:

Referent - Incasator impozite si taxe

a) Relații funcționale:

cu toate compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei

b) Relații de control:

asupra compartimentului de incasare

c) Relații de reprezentare:

conform delegării

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

Trezoreria oras Targu Neamt

b) cu organizații internaționale:

-

c) cu persoane juridice private:

contribuabili persoane juridice

3. Limite de competență:

se subordoneaza primarului , viceprimarului si sefului serviciului financiar-contabilitate

4. Delegarea de atribuții și competență:

nu este cazul

Întocmit

Numele și prenumele: **Ripanu Eugenia**

Funcția: **Conducator Serviciul Financiar Contabil**

Semnătură:

Data:

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

Numele și prenumele:

Funcția **CONSILIER in cadrul Compartimentului Constatate si impunere**

Semnătură:

Data:

Contrasemnează:

Numele și prenumele: **Gorea Anton Nicolai**

Funcția: **Primar**

Semnătură:

Data: