ROMANIA
JUDETUL NEAMT
COMUNA PASTRAVENI
Nr. 892 din 12.02.2021

Afisat la sediul UAT
Comuna Pastraveni
Data: 12.02.2021

A N U N T

Comuna Pastraveni, judetul Neamt organizeaza concurs pentru ocuparea unui post de inspector de specialitate, debutant, in cadrul Serviciului financiar – contabilitate, impozite si taxe, achizitii publice si administrativ, pe perioada nedeterminata, post contractual.

Conditii generale:

a) are cetatenia ramana, cetatenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor apartinand Spatiului Economic European si domiciliul in Romania;
b) cunoaste limba romana, scris si vorbit;
c) are varsta minima reglementata de prevederile legale;
d) are capacitate deplina de exercitiu;
e) are o stare de sanatate corespunzatoare postului pentru care candideaza, atestata pe baza adeverintei medicale eliberate de medicul de familie sau de unitatile sanitare abilitate;
f) indeplineste conditiile de studii si, dupa caz, de vechime sau alte conditii specifice potrivit cerintelor postului scos la concurs;
g) nu a fost condamnata definitiv pentru savarsirea unei infractiuni contra umanitatii, contra statului ori contra autoritatii, de serviciu sau in legatura cu serviciul, care impiedica infaptuirea justitiei, de fals ori a unor fapte de coruptie sau a unei infractiuni savarsite cu intentie, care ar face-o incompatibila cu exercitarea functiei, cu exceptia situatiei in care a intervenit reabilitarea.

Documentele necesare pentru inscrierea la concurs pentru ocuparea postului:

- cerere de inscriere adresata conducatorului autoritatii sau institutiei publice;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii si ale altor acte care atesta efectuarea unor specializari;
- cazierul judiciar;
- adeverinta medicala care sa ateste starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului sau de catre unitatile sanitare abilitate;
- curriculum vitae.

Conditii specifice prevazute in fisa postului:

- nivelul studiilor: studii universitare de licenţă absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licenţă sau echivalentă in domeniul economic, juridic sau administrativ,
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocuparii postului: nu este cazul.

Tipul probelor de concurs:

- selectie dosare;
- proba scrisa;
- interviu.

Calendarul de desfasurare al concursului:

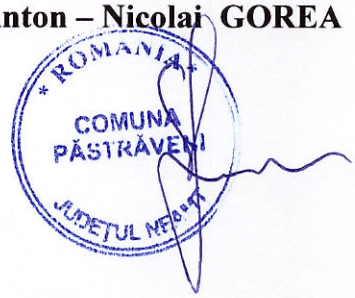
- 12 – 26 februarie 2021 depunerea dosarelor;
- 03 martie 2021, ora 10,00 selectia dosarelor;
- 08 martie 2021, ora 10,00 proba scrisa;
- 11 martie 2021, ora 10,00 interviu.

Bibliografia este prevazuta in anexa, care face parte integranta din anunt.

Copiile de pe actele din dosar se prezinta insotite de documentele originale

Relatii suplimentare se pot obtine de la doamna Rusu Maria - Roxana, consilier juridic in aparatul de specialitate al primarului comunei Pastraveni, de luni pana vineri intre orele 8,00 – 16,00, la telefon 0233783005.

P R I M A R,
Anton – Nicolai GOREA



Anexa la
Anuntul nr. 892 din 12.02.2021

BIBLIOGRAFIA SI TEMATICA

pentru Concursul de recrutare organizat pentru ocuparea postului contractual vacant de inspector de specialitate, debutant in cadrul Serviciului financiar-contabilitate, impozite si taxe, achizitii publice si administrativ

I. BIBLIOGRAFIA:

- Constitutia Romaniei, republicata;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala, cu modificarile si completarile ulterioare;
- HG nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal
- OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contraventiilor, cu modificarile si completarile ulterioare

II. TEMATICA:

- Constitutia Romaniei, republicata;
- OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificarile si completarile ulterioare
  - PARTEA a III a- Administraţia publică locală , art. 75 – 248;
  - PARTEA a VI a - Statutul funcţionarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administraţia publică şi evidenţa personalului plătit din fonduri publice, art. 537 - 579.
  - PARTEA a VII a – Raspunderea administrativa, art. 563 – 579.
- 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 contraventiilor, cu modificarile si completarile ulterioare, Cap. V - Executarea sanctiunilor contraventionale

P R I M A R,
Anton – Nicolai GOREA

ROMÂNIA COMUNA PĂSTRĂVENI JUDEȚUL MEHEDINȚI

PRIMARIA COMUNEI Pastraveni , Judetul Neamt
Tel. Si fax 0233 /783005
www.conslocpastraveni@yahoo.com

FISA POSTULUI

Informatii generale privind postul

1.Denumirea postului:
- INSPECTOR DE SPECIALITATE

2.Nivelul postului:
- functie de executie , CONTRACTUAL

3.Scopul principal al postului:
- efectuarea controlului fiscal in conformitate cu prevederile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala si participarea la colectarea creantelor provenite din impozitele si taxele locale

Conditii specifice privind ocuparea postului :

1. Studii de specialitate: superioare
2. Perfectionari (specializari): nu este cazul
3. Cunostinte de operare/programare pe calculator (necesitate si nivel) : Microsoft Office: Word, Excel
4. Limbi straine , necesitate si nivel : nu e cazul
5. Abilitati, calitati si aptitudini necesare : capacitatea de a evalua si de a examina cu usurinta starea de fapt fiscal a contribuabililor si de a obtine si valorifica informatiile si documentele necesare pentru determinarea corecta a situatiei fiscale ; abilitate in comunicare ;
6. Cerinţe specifice: respectarea normelor de disciplina si a normelor etice in indeplinirea atributiilor si realizarea obiectivelor , in relatiile cu functionarii publici, cu cetatenii si ceilalti beneficiari ai serviciilor prestate de catre salariat ;
7. Competenţa managerială (cunoştinţe de management, calităţi şi aptitudini manageriale): nu este cazul .

Atributiile postului :

- efectueaza activitatea de inspectie fiscala pe raza comunei Pastraveni, in conformitate cu prevederile Codului de procedura fiscala , concretizata cu intocmirea de rapoarte si decizii ;
- emite rapoarte si decizii, in urma activitatii de inspectie fiscala, si urmareste valorificarea acestora ;

- face propuneri de controale inopinate ;
- propune si intocmeste planul anual de inspectie fiscala ;
- exercita activitati de control fiscal ;
- efectueaza controale la agenti economici si persoane fizice care desfasoare activitati economice pe raza comunei si stabileste diferente de plata la obligatiile bugetare datorate si accesoriile acestora ;
- participa la activitatea de executare silita , facand parte din comisia nominalizata in acest sens;
- aplica dispozitiile Codului fiscal si a normelor de aplicare a acestuia cu modificarile si completarile ulteriore , si a Codului de procedura fiscala ;
- efectueaza actiuni de control fiscal , impreuna cu persoanele imputernicite in vederea identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala;
- verifica periodic persoanele fizice si juridice aflate in evidenta fiscala a impozitelor si taxelor locale asupra sinceritatii declaratiilor de impunere, modificarilor intervenite, diferentelor fata de impunerile initiale luand masuri pentru stabilirea diferentelor ;
- aplica sanctiunile prevazute de actele normative tuturor contribuabililor ce incalca legislatia fiscala si ia toate masurile pentru inlaturarea deficientelor constatate;
- urmareste respectarea prevederilor Codului de procedura fiscala cu privire la : subiectele raportului juridic fiscal , creantele fiscale , obligatiile fiscale , nasterea creantelor si obligatiilor fiscale , stingerea creantelor fiscale , competenta teritoriala , domiciliul fiscal , actul administratvi fiscal , colaborarea intre instritutii publice , inregistrarea fiscala si evidenta fiscala a persoanelor fizice si juridice , declaratia fiscala , decizia de impunere , calculul dobanzilor , prescriptia dreptului de a stabili obligatii fiscale , aplicarea de sanctiuni conform legii , inspectia fiscala , etc. ;
- asigura asistenta contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declaratiilor de impunere si a documentelor si actelor fiscale in vederea depunerii si inregistrarii acestora la registratura unitatii;
- comunica procesul verbal de instiintare de plata al contribuabililor,cu privire la debitele stabilite , ramasitele si accesoriile fiscale, aferente acestuia;
- rezolva corespondenta primita pe linie erarhica cu privire la cererile si solicitarile contribuabililor privitoare la modalitatea de stabilire a creantelor urmare a unor verificari ;
- intocmeste referatele de restituire in conditiile Legii, pe care la prezinta compartimentului contabil in vederea rezolvarii acestora , instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operatiuni;
- instiinteaza contribuabilii cu privire la erorile identificate in declaratiile depuse, rezultate din continutul sau completitudinea actelor depuse la acestea;
- instiinteaza contribuabilii cu privire la obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
- sanctioneaza potrivit legii faptele constatate si dispune masuri pentru prevenirea si combaterea abaterilor de la prevederile legislatiei fiscale ;
- raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;

- raporteaza periodic asupra constatarilor, concluziilor si recomandarilor rezultate din activitatile sale ;
- asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul sau de activitate;
- primeste si alte insarcinari de la primar si seful serviciului financiar- contabilitate ;
- prezentele atributii nu sunt limitative, putand fi completate si cu alte dispozitii emise de conducatorul autoritatii publice locale ;
- va respecta programul de lucru si normele de protectie si de securitate a muncii ;
- sa nu absenteze fara motive temeinice si fara sa anunte in prealabil conducerea unitatii despre acesta ;
- se preocupa permanent de imbunatatirea cunostintelor sala profesionale si legislative in domeniul transporturilor ;
- inlocuieste pe perioada concediilor persoana cu atributii de impunere si a referentului cu atributii de casier ;
- are obligaţia de a actualiza procedurile descrise prin "Sistemul de Management al Calităţii" în concordanţă cu modificările ce intervin în activitatea compartimentului, ca urmare a noilor acte normative;

RESPONSABILITATI :

- raspunde de corectitudinea intocmirii dosarelor si a situatiilor ce intra in sfera sa de competenta , precum si de indeplinirea tuturor atributiilor, in caz contrar va raspunde administrativ, civil, contraventional si penal , in conformitate cu actele normative in vigoare .

Identificarea functiei corespunzatoare postului

1 . Denumire: inspector
2. Clasa: - I
3. Gradul profesional: debutant
4. Vechimea necesara in specialite: nu se solicita

Sfera relationala interna :

1. Relatii ierarhice
   Subordonat fata de primar, viceprimar, sef serviciu financiar-contabilitate .
2. Relatii functionale
   De serviciu, conform atributiilor stabilite prin Regulamentul de Organizare si Functionare al Primariei .
3. Relatii de reprezentare
   Reprezinta primaria in inspectia si controlul fiscal la nivel de comuna

Sfera relationala externa :

1. Cu contribuabili, persoane fizice si juridice:

Cu autoritati, institutii publice si alte persoane care sunt subiecte ale unui raport juridic fiscal sau care pot furniza date si informatii in procedura de stabilire, urmarire si colectare a creantelor bugetare.

3.Limite de competenta:
Intocmeste rapoarte si decizii urmare a verificarilor efectuate .

4. **Delegare de atributii**: este inlocuit pe perioada cat lipseste din institutie de catre persoana cu atributii de impunere .

Intocmit de:
Numele si prenumele
Functia publica
Data intocmirii

Luat la cunostinta de catre ocupantul postului,
Numele si prenumele: ……..
Data .....

Avizat de :
Numele si prenumele Gorea Anton Nicolai
Functia Primar
Data

ROMANIA
COMUNA PĂSTRĂVENI
JUDEȚUL NEAMȚ