

Data afișării: 15.12.2020

ANUNȚ

Primăria orașului Sulina, județul Tulcea, organizează în data de 14.01.2021 – proba scrisă, concurs la sediul său din Sulina, str. I, nr. 180, pentru ocuparea postului aferent funcției publice de execuție vacantă de referent, clasa III, grad profesional superior – în cadrul Serviciului Buget-finanțe, contabilitate, impozite și taxe.

a) Condiții de desfășurare a concursului:

Concursul se organizează în trei etape succesive, eliminatorii, respectiv:

- 1. selecția dosarelor de înscriere: în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;**
- 2. proba scrisă: 14.01.2021, orele 11⁰⁰;**
- 3. interviu: maxim 5 zile lucrătoare de la data probei scrise.**

b) Condiții pentru ocuparea postului:

Condiții specifice:

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani;

Condiții generale:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de către medicul de familie;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- *nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;*
- nu i-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

Dosarele de concurs se vor depune în perioada **15 decembrie 2020 – 04 ianuarie 2021**, și vor conține următoarele documente:

- formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr.611/2008, cu modificările și completările ulterioare;

- curriculum vitae, modelul comun european;

- copia actului de identitate;

- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

- copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

- 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;

- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;

- cazierul judiciar (Acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional).

- 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.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordin al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii.

Copiile de pe documentele enumerate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Bibliografie pentru concurs ocupare post referent, clasa III, grad profesional superior – Serviciul Buget- finanțe, contabilitate, impozite și taxe:

1. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, Titlul IX – Impozite și Taxe Locale, cu modificările și completările ulterioare;
3. Hotărârea nr. 1/2016 din 6 ianuarie 2016 - Partea I pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal
4. Legea nr. 241/2020 din 6 noiembrie 2020 pentru modificarea alin. (1) al art. 459 din din Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal
5. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. Ordinul nr. 3.666 din 7 octombrie 2020 privind aprobarea modelului și conținutului formularelor și documentelor utilizate în activitatea de verificare documentară
7. Constituția României;
8. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul Administrativ: Partea I. Dispoziții Generale./ Partea a III -a Administrația Publică Locală;/ Partea a IV-a –Statutul Funcționarilor Publici;/titlul I și II ale părții a VI-a;/ Partea a VII-a – Raspunderea administrativă.
9. O.G nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Condițiile de participare, bibliografia și actele necesare înscrierii la concurs sunt afișate și pe site-ul Primăriei Sulina www.primaria-sulina.ro.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției sau la nr. de telefon: 0240 543 003/int.112, persoană de contact Halchin Ela-Raluca.



SERVICIUL BUGET -- FINANTE,
CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE

FIȘA POSTULUI
Nr./15.10.2020

Informații generale privind postul

1. **Denumirea postului** : REFERENT
2. **Nivelul postului** : de executie
3. **Scopul principal al postului** : constatarea, asezarea, urmarirea si incasarea impozitelor si taxelor locale

Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)

1. **Studii de specialitate**: medii
2. **Perfecționări** (specializări):
3. **Cunoștințe de operare/programare pe calculator** (necesitate și nivel): nivel mediu
4. **Limbi străine*3)** (necesitate și nivel*4) de cunoaștere)
5. **Abilități, calități și aptitudini necesare**: operativitate, constiințiozitate, receptivitate, corectitudine, obiectivitate, inițiativa, disciplina
6. **Cerințe specifice*5)**: deplasari in teritoriu
7. **Competența managerială** (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale)

Atribuțiile postului*6):

- realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele juridice: impozitul pe clădiri și terenuri, taxa pentru folosirea terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură, taxa asupra mijloacelor de transport, impozitul pe spectacole, taxe speciale, etc.;
- introduce în baza de date a instituției actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoaterea din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane juridice;
- analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;
- analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală pentru persoane juridice;
- eliberează certificate fiscale;
- stabilește în sarcina contribuabililor persoane juridice diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale ale impozitelor datorate;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele juridice;
- urmărește achitarea în termen de către contribuabilii persoane juridice a tuturor debitelor primite pentru a fi înscrise în evidențe, reprezentând impozite, taxe, amenzi, etc.;
- verifică legalitatea titlurilor de creanță primite de la alte autorități și confirmă primirea debitului conform dispozițiilor legale în vigoare;
- actualizează pretul de evaluare tinând cont de rata inflației sau dispune o nouă evaluare, după caz;
- analiza și evaluarea informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- stabilirea corectă a bazei de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
- stabilirea de diferențe de obligații fiscale de plată, precum și a obligațiilor fiscale accesorii aferente acestora;
- efectuează impunere din oficiu în cazul contribuabililor care nu și-au corectat în urma instiintării declarația depusă inițial, precum și contribuabililor care nu au depus declarațiile ;
- operează ordinele de plata la persoanele juridice conform extraselor de cont;

- efectueaza compensari la sumele achitate in plus si restituiuri
 - arhiveaza toate documentele intocmite;
 - raspunde in scris la petiile contribuabililor in termenul legal;
 - inventarierea masei impozabile de pe raza orasului Sulina;
-
- intocmeste înștiințarea debitorului persoană juridică asupra obligațiilor existente și solicită efectuarea plăților în termenul legal;
 - emite titluri executorii și somații de plată pentru debitele restante și urmărește încasarea lor;
 - întocmește dosare de urmărire a debitelor restante în vederea executării silită în caz de neplată
 - propune aplicarea sancțiuni contravenționale în cazurile prevăzute de lege;
 - tine evidenta dosarelor aflate in executare si da raport despre activitate sefului ierarhic;
 - colaboreaza cu autoritatile competente pentru aplicarea masurilor legale de executare silita;
 - aplica masura popririi tertilor debitori ai contribuabilului poprit;
 - tine evidenta contractelor de vanzare bunuri, intocmeste facturile, urmareste incasarea debitelor si rezolva corespondenta in legatura cu acestea;
 - tine evidenta vanzarii terenurilor si a cladirilor din domeniul public si privat al orasului;
 - elibereaza facturi conform legii, urmareste incasarea sumelor;
-
- efectuează controlul fiscal verificând persoanele juridice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate la bugetul local;
 - solicită și verifică toate documentele, înscrisuri, registre sau evidențe contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizării obiectului controlului;
 - verifică persoanele juridice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;
 - efectuează acțiuni de control și inspecție fiscală în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare a obligațiilor de plată către bugetul local, a identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;
 - constată contravențiile și infracțiunile din punct de vedere al obligațiilor către bugetul local și ia măsuri, conform legislației în vigoare;
 - constată și propune aplicarea de sancțiuni contravenționale pentru faptele incriminate de lege;
 - sesizează serviciile abilitate cu privire la abaterile de la normele fiscale;
 - analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemei deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;
 - ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de organele de specialitate prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina contribuabililor persoane juridice;
 - efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor juridice, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală în sectorul de care se ocupă și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației privind impozitele și taxele locale;
 - verifica legalitatea titlurilor de creanta prezentate;
 - distribuie sumele recuperate creditorilor inscrisi la masa credala si care au prezentat titluri executorii, conform ordinii de preferinta stabilita de lege;
-
- întocmește dosare de insolvabilitate, atunci când este cazul, în condițiile legii;
 - efectuează operațiuni de identificare a contribuabililor care nu sunt găsiți la sediul social și/sau puncte de lucru, solicită informații de la autoritățile competente;
 - păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
 - in baza dosarelor de executare, cu date complete privind debite certe si exigibile, identificarea debitorului si a patrimoniului acestuia, a actelor administrativ fiscale necesare executarii silită(instiintare de plata, convocarea contribuabilului, titlul executoriu, somatia de plata etc.) cu confirmarea de primire, aplica masuri asiguratorii (popriri sau sechestrul asiguratoriu), in cazurile prevazute de lege;

- efectueaza frecvente deplasari pe teren pentru identificarea bunurilor urmaribile cat si pentru comunicarea actelor de procedura;
 - aplica sechestrul asupra bunurilor mobile si imobile ale debitorilor;
 - ia masuri de efectuare a inscripției ipotecare si/sau publicitatii dreptului de gaj;
 - identifica si apreciaza estimativ valoarea bunurile sechestrate si/sau angajeaza evaluatori in conditiile legii;
 - ia masurile prevazute de lege pentru depozitarea bunurilor sechestrate conform legii precum si de numire a unui administrator sechestrul sau custode al bunurilor supuse executarii;
 - valorifica bunurile sechestrate prin metodele prevazute de actele normative;
 - stabileste cheltuieli de executare in sarcina debitorului conform legii;
 - urmarirea dosarelor de insolventa;
- se va conforma tuturor prevederilor legale referitoare la legislatia fiscala in vigoare
 - păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
 - in activitatea depusa va avea grija sa respecte indatoririle ce-i revin conform prevederilor OUG 57/2019 privind Codul Administrativ si sa rezolve cu operativitate problemele cetatenilor;

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

1. Denumire : Referent
2. Clasa : III
3. Gradul profesional*7): superior
4. Vechimea în specialitate necesară : 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

- a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de seful serviciului
 - superior pentru
- b) Relații funcționale: cu toate compartimentele
- c) Relații de control: pentru persoane juridice.
- d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

- a) cu autorități și instituții publice:
- b) cu organizații internaționale:
- c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență*8)

4. Delegarea de atribuții și competență

Întocmit de*9):

1. Numele și prenumele : **Epifanov Speranța**
2. Funcția publică de conducere : Sef serviciu
3. Semnătura
4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele : **VACANT**
2. Semnătura
3. Data : 15.10.2020

Contrasemnează*10):

1. Numele și prenumele
2. Funcția
3. Semnătura
4. Data