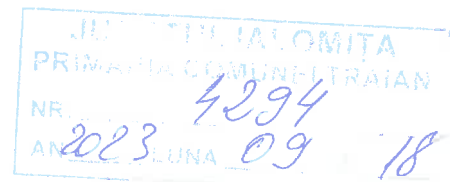


PRIMĂRIA COMUNEI TRAIAN, TRAIAN, IALOMIȚA



Către **AGENȚIA NAȚIONALĂ A FUNCȚIONARILOR PUBLICI**

Nr. înregistrare: **4294 / 28.08.2023**

Înștiințare organizare concurs

Titlu concurs: **PRIMĂRIA COMUNEI TRAIAN, județul IALOMIȚA, publică anunțul privind organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante în baza art. IV din OUG 34/2023 – alin.(2) lit. a) și art. 618 alin. (3) din Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare**

Data solicitată de publicare a anunțului: **18.09.2023**

[] Solicităm reprezentant ANFP în comisia de concurs

Funcția publică scoasă la concurs:

- Referent, clasa III, grad principal, COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE LOCALE SI ACHIZITII PUBLICE - 342814

Data, ora și locul desfășurării probei scrise

19.10.2023 10:00, primaria comunei Traian, strada Unirii nr. 589

Perioada de depunere a dosarelor 18.09.2023 - 09.10.2023

Perioada selecție dosare concurs: în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.

Perioada depunere contestație la selecție: în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatului selecției dosarelor.

Perioada soluționare contestații la selecție: în termen de maximum 24 de ore de la expirarea termenului de depunere a contestațiilor.

Condiții de participare

Condiții specifice pentru ocuparea postului

Pentru Referent - 342814 - Clasa III, Grad principal, COMPARTIMENT CONTABILITATE, IMPOZITE SI TAXE LOCALE SI ACHIZITII PUBLICE

- studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publicat pe site-ul Agenției și încadrarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.
ID 17383 - Versiune 7 - 28.08.2023 11:28

Vechime minimă în specialitatea studiilor 5 ani

Durată timp de muncă: 8h/zi - 40h/saptamâna

Alte condiții / competențe

- Cunoștințe Operare, Concepte de bază ale tehnologiei informației, nivel mediu, se dovedește prin documente specifice

Bibliografie și tematică

1. Constituția României, republicată

cu tematica Reglementări privind drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale cetățenilor.

Autoritățile publice

2. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare. Prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminare

3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementări privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii și în ceea ce privește participarea la luarea deciziilor

4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare -Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare

cu tematica Reglementări în domeniul funcției publice și a funcționarilor publici. Dispoziții generale.

Statutul funcționarilor publici

5. -Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal cu modoficarile si completările ulterioare-Titulul IX

cu tematica Reglementari privind impozitele si taxele locale cu tematica Titlul IX

6. Legea nr.207-2015 privind Codul d eprocedură fiscală

cu tematica Reglementări privind finantele publice locale cu tematica Capitolul II -principii, reguli si responsabilități , Capitolul V -finantarea institutiilor publice

7. HG nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal

cu tematica Reglementări privind codul de procedură fiscală cu tematica Titlul VI -Capitolul II -stingerea creantelor fiscale prin plata, compensare si restituire si Capitolul III -Dobanzi, penalități de intarziere sau majorari de intarziere

8. -Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operatiilor de casă ale unitatilor socialiste, actualizat.

cu tematica Operatiuni de casa

Persoane de contact:

Mariana, Mitran, Inspector, 0730257477, primariacomuneitraian@yahoo.com

Funcție (Conducător instituție): **Primar**

Nume Prenume: **nastase fanel**

Semnătură

Fanel

Semnat digit
de Fanel Nas

17383 - 7 - 28.08.2023 11:28

Data: 2023.08
11:31:51 +03

Notă: Responsabilitatea privind legalitatea și corectitudinea informațiilor din conținutul anunțului de concurs publică pe site-ul Agenției și încălcarea în temeiurile legale prevăzute de actele normative aparțin în exclusivitate autorității sau instituției publice organizatoare a concursului.
ID 17383 - Versiune 7 - 28.08.2023 11:28

Atribuțiile postului :

- stabilește nivelul impozitelor și taxelor datorate de contribuabilii persoane fizice și juridice, pe baza declarațiilor de impunere depuse de către aceștia;
- verifică în teren sinceritatea declarațiilor depuse de contribuabili;
- urmărește depunerea declarațiilor în termenele prevăzute de lege și aplică sancțiuni în caz de nerespectare a acestora;
- gestionează documentele referitoare la impunerea contribuabililor, persoanelor fizice și juridice, grupate într-un dosar fiscal unic pentru fiecare contribuabil;
- efectuează operațiuni de scădere din evidențele fiscale a bunurilor care au fost vândute, radiate, dezmembrate, etc;
- întocmește și eliberează, la cerere, certificate fiscale după ce a verificat în prealabil dacă contribuabilul are sau nu datorii la bugetul local;
- primește și soluționează cererile de compensări sau de restituiri; analizează, verifică și prezintă spre aprobare Consiliului local propuneri în legătură cu acordarea de amânări, eşalonări, reduceri și scutiri la plata impozitelor și taxelor locale în conformitate cu prevederile din Codul de Procedură Fiscală;
- în cazul în care există solicitări din partea contribuabililor, se efectuează deplasări în teren pentru efectuarea de constatări, împreună cu reprezentanți din partea compartimentelor urbanism, registrul agricol și cadastru;
- operează zilnic în matricolele de clădiri, teren, mijloace de transport, modificările intervenite prin vânzări, radieri, cumpărări, etc.;
- emite zilnic borderourile de debite și scăderi, borderourile de încasări, care se punctează lunar cu registrul partizi;
- anual emite matricula de clădiri, teren, mijloace de transport, registrul de rol nominal unic, listele de rămășițe și listele de solduri;
- primește și soluționează cererile privind facilitățile ce se pot acorda contribuabililor conform Legii 227/2015, privind Codul Fiscal;
- ține evidența distinctă pentru persoanele ce beneficiază de aceste facilități;
- soluționează obiecțiunile, contestațiile și plângerile formulate cu privire la felul în care au fost stabilite impozitele și taxele locale;
- întocmește și prezintă situații statistice și informații ori de câte ori există solicitări;
- întocmește programe anuale, trimestriale și lunare pentru desfășurarea activității de inspecție fiscală prin selectarea contribuabililor în cadrul termenului de prescripție a dreptului de a stabili obligații fiscale;
- efectuează acțiuni de inspecție fiscală pentru persoane fizice, conform Codului de Procedură Fiscală;
- constată și sancționează faptele ce constituie contravenție potrivit Codului de Procedură Fiscală;
- pentru debitele ajunse la scadență și neîncasate, emite titluri executorii și somații care se comunică contribuabililor în conformitate cu prevederile cuprinse în Codul de Procedură Fiscală;
- în cazul în care nu s-a reușit încasarea creanțelor nici după termenul prevăzut de lege de la data comunicării somației se va comunica executarea silită prin poprirea asupra conturilor bancare, sechestrarea de bunuri mobile și imobile;
- valorifică bunurile mobile și imobile asupra cărora s-a instituit sechestrul, prin una din modalitățile în Codul de Procedură Fiscală;
- întocmește și conduce registrul de evidență pentru popririle înființate și pentru titlurile înființate și pentru titlurile executorii emise;
- întocmește titlurile executorii pentru cheltuielile de executare efectuate și urmărește încasarea acestora;
- în cazul în care nu s-a reușit încasarea debitelor prin nici una din formele de executare silită, întocmește notele de constatare privind măsurile întreprinse pentru identificarea contribuabililor, documentația și referatul de declarare în stare de insolvență pentru aceste creanțe ce vor fi prezentate spre aprobare conducerii unității în conformitate cu prevederile din Codul de Procedură Fiscală;
- verifică cel puțin odată pe an contribuabilii înscriși în evidența specială (insolvabili), reactivează debitele în cazurile care se impun;
- urmărește și ține evidența debitelor provenite din contractele de concesiune/închiriere, asociere, parteneriat public-privat și vânzare-cumpărare a bunurilor din patrimoniul CL Traian;
- urmărește modul de respectare a clauzelor contractuale de natură financiară și i-a măsurile ce se impun în caz de nerespectarea acestora;
- îndeplinește și alte atribuții corespunzătoare pregătirii și competenței stabilite de șefii ierarhici;