

ANUNȚ

În conformitate cu prevederile Hotărârii Guvernului nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici modificată și completată prin Hotărârea Guvernului nr. 1173/2008, prevederile O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și art. II din Legea nr. 203/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 55/2020 privind unele măsuri pentru prevenirea și combaterea efectelor pandemiei de COVID-19, Primăria Malu Mare, județul Dolj, organizează concurs de recrutare, în data de **19 ianuarie 2023, ora 11⁰⁰ proba scrisă și 25 ianuarie 2023, ora 14⁰⁰ interviul**, pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă- **Inspector, clasa I, grad profesional Superior, în cadrul Compartimentului Impozite și Taxe.**

I. Concursul va consta în trei etape succesive, după cum urmează:

1. selecția dosarelor de înscriere;
2. proba scrisă;
3. interviu.

II. Condiții generale de participare la concurs:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani impliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- are o stare de sănătate corespunzătoare funcției publice pentru care candidează, atestată pe bază de examen medical de specialitate;
- îndeplinește condițiile de studii prevăzute de lege pentru funcția publică;
- îndeplinește condițiile specifice pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție și de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani;
- nu a desfășurat activitate de poliție politică, astfel cum este definită prin lege.

III. Condițiile specifice de participare la concurs și a ocupării funcției publice sunt:

pentru funcția publică de execuție vacantă- **Inspector, clasa I, grad profesional Superior, în cadrul Compartimentului Impozite și Taxe**, pot candida, conform art. 386 lit. a) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, absolvenți ai studiilor universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul fundamental Științe sociale, ramura Științe economice, specializarea Finanțe și bănci. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: **minimum 7 ani;**

IV. BIBLIOGRAFIE/ TEMATICA DE CONCURS PENTRU OCUPAREA FUNCȚIEI PUBLICE DE EXECUȚIE VACANTĂ- INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR, ÎN CADRUL COMPARTIMENTULUI IMPOZITE ȘI TAXE

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare
3. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată(r3), cu modificările și completările ulterioare;
4. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
6. Hotărârea Guvernului nr.1/2016, pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 207/2017 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;
10. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
11. Legea nr. 672/2002 privind auditul public intern, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
12. Ordinul nr. 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
13. Legea nr. 82/1991(r4) a contabilității, cu modificările și completările ulterioare;
14. Legea nr. 22/1969 privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor organizațiilor socialiste, cu modificările și completările ulterioare;
15. OMFP nr. 2861/2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii;
16. Ordinul nr. 2634/2015 privind documentele financiar-contabile;
17. Hotărârea nr. 2230/1969 privind gestionarea bunurilor materiale ale organizațiilor socialiste;
18. Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă ale unităților socialiste;
19. Ordonanța Guvernului nr. 119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată,cu modificările și completările ulterioare;
20. Ordinul Ministrului Finanțelor Publice nr. 1.917/2005 pentru aprobarea Normelor metodologice privind organizarea și conducerea contabilității instituțiilor publice, Planul de conturi pentru instituțiile publice și instrucțiunile de aplicare a acestuia, cu modificările și completările ulterioare;
21. Legea contenciosului administrativ nr. 554/2004, cu modificările și completările ulterioare;
22. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.

V. Acte necesare pentru înscrierea la concurs:

- formularul de înscriere prevăzut în **Anexa nr. 1**;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă (*pentru perioada lucrată până la data de 31.12. 2010*), a adeverinței eliberate de angajator (*pentru perioada lucrată după data de 01.01.2011*),

- care să ateste vechimea în muncă și vechimea în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- cazierul judiciar;
 - adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
 - declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;
 - declarație pe propria răspundere conform art. 54 lit. i) din Legea nr. 188 privind Statutul funcționarilor publici (r2) care să ateste că nu a fost destituit/ă dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 7 ani.

Modelul orientativ al adeverinței menționate la pct. este prevăzut în Anexa nr. 2. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut la Anexa nr. 2 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în acest model și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/ funcțiile ocupată/ ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/ acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs, cu excepția documentului „act de identitate” care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail primariamalumare@yahoo.com.

Documentul „cazier judiciar” poate fi înlocuit cu o declarație pe propria 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.

VI. Atribuțiile prevăzute în fișa postului corespunzătoare funcției publice de execuție vacantă- Inspector, clasa I, grad profesional Superior, în cadrul Compartimentului Impozite și Taxe, sunt următoarele:

Atribuțiile postului:

Atribuții persoane juridice:

- ia măsuri pentru creșterea gradului de încasare a impozitelor și taxelor de la contribuabilii persoane juridice;
- verificarea și asigurarea aplicării unitare a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;
- verificarea și efectuarea acțiunilor de control cu celelalte servicii și alte organe în vederea identificării și impuneri cazurilor de evaziune fiscală;
- verificarea și analizarea aspectelor și fenomenelor rezultate din aplicarea rezultatelor fiscale, informează operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite constatate, luând sau propunând măsurile ce se impun;
- verificarea modului în care agenții economici, persoanele juridice virează la termenele legale sumele convenite bugetului cu titlu de impozite și taxe;

- verificarea și aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative, persoanelor juridice care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- verificarea, organizarea, îndrumarea și răspunderea de activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale și nefiscale neplătite în termen. În cazul neachitării la termen a taxelor și a altor vărsăminte obligatorii datorate potrivit legii bugetelor locale, pot dispune retragerea sumelor respective din conturile agenților economici sau prin aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege asupra elementelor patrimoniale ale debitorilor;
- verificarea respectării condițiilor de înființare a popririlor pe veniturile realizate de debitorii bugetului de la agenții economici, instituțiile publice, urmărirea respectării popririlor înființate de către terții popriți și stabilește după caz măsurile legale pentru executarea acestora;
- verificarea, evidențierea, urmărirea debitelor restante primite spre urmărire și propunerea compensării plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
- verificarea și întocmirea dosarelor pentru debitele primite spre încasare de la alte unități și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor, despăgubirilor, imputațiilor și a altor venituri primite de la organe a căror executare se face prin organele fiscale;
- verificarea, urmărirea și răspunderea pentru încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție și stabilește măsuri de recuperare a debitelor prin aplicarea măsurilor de executare silită prevăzute de lege;
- întocmirea și verificarea documentațiilor și propunerilor privind debitorii insolvabili și dispăruți și, dacă sunt întemeiate, avizarea lor favorabilă și prezentarea spre aprobare conducerii sau dispunerea unor cercetări suplimentare;
- verificarea, primirea și rezolvarea corespondenței cu privire la urmărirea și încasarea debitelor neachitate în termen, luarea la cunoștință și urmărirea îndeaproape a cazurilor primite spre executare;
- verificarea și efectuarea unor documentele specifice în vederea înscrierii la masa creditorilor, în condițiile legii, pe care le transmite consilierului juridic, în vederea soluționării cauzelor respective;
- verificarea și transmiterea documentelor cu privire la identificarea bunurilor mobile/imobile supuse sechestrului la structurile specifice pentru continuarea procedurii legale;
- comunică proiectele actelor normative (cu aplicabilitate generală), dispoziții sau proiecte de Hotărâre ale Consiliului Local, Compartimentului Informare și Relații Publice cu cel puțin 30 de zile adoptării/emiterii lor;
- îndeplinește orice alte sarcini de serviciu repartizate de conducerea Primăriei;

Atribuții persoane fizice:

- verifică, centralizează toate datele statistice privind activitatea serviciului pe baza cărora întocmește și transmite informările și raportările periodice la termenele stabilite;
- verifică și avizează propunerile în legătură cu acordarea de amânări, esalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere;
- procesul de elaborare, pentru proiectele actelor normative pe care le supune aprobării Consiliului Local sau, după caz, primarului Comunei Malu Mare;
- comunică proiectele actelor normative (cu aplicabilitate generală), dispoziții sau proiecte de Hotărâre ale Consiliului Local, Compartimentului Informare și Relații Publice;
- Transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
- verifică și soluționează, după caz, contestațiile făcute de contribuabili persoane fizice pe linia impozitelor și taxelor;
- verifică soluționarea sesizărilor, reclamațiilor și cererilor cetățenilor în termenul prevăzut de actele normative în vigoare;
- Întocmește lista de rămășiță pe care o comunică Compartimentului Contabilitate;

- Întocmește, emite și transmite înștiințări de plată, somații, titluri executorii, adrese de înființare a popririi, procese verbale de sechestru pentru contribuabilii persoane fizice și juridice care înregistrează debite restante la bugetul local;
- Îndosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității;
- Calculează și încasează majorările de întârziere după expirarea termenelor prevăzute de lege;
- Răspunde disciplinar, material și penal de sinceritatea și realitatea actelor întocmite privind serviciul de taxe și impozite;
- Răspunde de păstrarea și integritatea tuturor actelor și documentelor pe care le întocmește, conduce și gestionează;
- Întocmește borderourile de debite încasări pe feluri de impozite și taxe și le transmite Compartimentului Contabilitate;
- Ține evidența separată a veniturilor provenite din impozite asupra mijloacelor de transport peste 20 de tone, precum și amenzile și penalitățile aferente, întocmește documentele în vederea virării la bugetul județean a cotei de 40 %.
- Ține evidența analitică a debitelor și încasărilor de la persoane fizice și juridice a impozitelor și taxelor;
- Verifică corectitudinea calculării debitelor accesorii la toate categoriile de impozite și taxe cu situații emise pe calculator;
- Ține evidența contribuabililor pentru care s-au întocmit acte de insolabilitate și urmărește dacă agentul fiscal verifică anual starea de insolabilitate a acestora;
- Ține evidența înlesnirilor alocate, în limitele competențelor de Consiliul Local Malu Mare, la impozite și taxe;
- Acționează permanent pentru combaterea evaziunii fiscale;
- Întocmește acte de control cu ocazia constatărilor efectuate pe teren;
- Propune acordarea de înlesniri la plată acolo unde legea prevede acest lucru;
- Sprijinirea încasatorilor pentru încasarea impozitelor de la persoane fizice și juridice în teren;
- Urmărirea rezultatelor încasărilor și anunțarea casierilor de a încasa în primul rând rămășițele din impozite și apoi debitele curente;
- Răspunde în limitele prevăzute de lege pentru debitele prescrise din cauza neconstatării și stabilirii la termene;
- Clasează și păstrează în ordine și siguranță documentele și actele justificative ale operațiunilor privind impozitele și taxele locale (borderouri, reduceri de impozite și alte scăderi);
- Îndeplinește orice alte sarcini și atribuții date în competența sa potrivit dispozițiilor emise de către conducătorul instituției sau de către superiorii ierarhici. În caz de refuz nejustificat vor fi luate măsurile legale pentru sancționarea disciplinară.

Dosarele de concurs se depun până la data de 03 ianuarie 2023, ora 16,00 la sediul Primăriei Comunei Malu Mare, județul Dolj.

Coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:

Primăria Comunei Malu Mare din com. Malu Mare, str. Primăriei nr. 7, cod poștal 207365, telefon 0251446145, fax 0251446145, e- mail: primariamalumare@yahoo.com, persoană de contact Stănescu Paula, Secretar general al Unității administrativ- teritoriale Malu Mare, județul Dolj.



Întocmit,
Moangă Luminița