



PRIMĂRIA ORAȘULUI URICANI

Cu sediul în URICANI, str. 1 Mai, nr. 6, Hunedoara, cod. 336100

Telefon: 0254-511121; 511101; Fax: 0254-511127;

Nr. 3417/20.05.2021

ANUNȚ

Primăria Orașului Uricani, cu sediul în Uricani, Str.1 Mai, nr.6, jud.Hunedoara, va organiza examen pentru promovarea în gradul profesional superior celui deținut, a unui funcționar public din cadrul Compartimentului Impozite și Taxe.

Pentru a participa la examenul de promovare în gradul profesional, funcționarul public trebuie să îndeplinească cumulativ următoarele **condiții**:

- a) să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- b) să fi obținut cel puțin calificativul „bine” la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani;
- c) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentei legi;

Dosarul de concurs se depune de către candidat în perioada 20.05.2022 – 08.06.2022 și va conține:

- 1) copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- 2) copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- 3) adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată;
- 4) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la H.G.nr.611/2008.

Condițiile privind desfășurarea examenului sunt următoarele:

- în data de 21.06.2022, ora 10⁰⁰ se va desfășura proba scrisă, iar în data de 24.06.2022, ora 10⁰⁰ se va desfășura interviul celor admiși la proba scrisă;
- ambele probe se vor desfășura la sediul Primăriei Orașului Uricani.

Bibliografia este următoarea:

1. Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea 227/2015 privind Codul fiscal-Titulul IX- impozite și taxe locale, cu modificările și completările ulterioare;

3. HGR nr. 1/2016 Norme metodologice de aplicare a Legii 227/2015 Codul Fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
4. Ordinul MFP nr 27/2021 actualizat-planul de conturi pentru institutiile publice si instructiunile de aplicare a acestuia, cu modificarile si completarile ulterioare;
5. Legea 273/2006 privind finantele publice locale, cu modificarile si completarile ulterioare;
6. Decretul nr. 209/1976 Regulamentul operatiunilor de casa, cu modificarile si completarile ulterioare;
7. Legea nr.202/2002 privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbate;
8. Ordonanta Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare;
9. Constitutia Romaniei, republicată.

Nota : toate actele normative se cer actualizate cu modificarile si completările ulterioare.

Atribuțiile din fișa postului sunt următoarele:

1. constata materia impozabila, stabileste impozitele si taxele locale aferente persoanelor fizice si juridice;
2. oferă informații contribuabililor persoane fizice și juridice cu privire la termenele de plată la care trebuie achitate impozitele și taxele locale, precum și informații privind majorările datorate în cazul neplății acestora;
3. primește, verifică, înregistrează, confirmă și urmărește declarațiile privind stabilirea impozitului pe clădiri și teren, taxa asupra terenurilor proprietate de stat, asupra mijloacelor de transport pentru populație și pentru societățile care își desfășoară activitatea pe raza orașului Uricani;
4. întocmește procesul verbal – înștiințare de plată a impozitului pe clădiri, teren, asupra mijloacelor de transport, calculează valoarea de impozitare, stabilește impozitul datorat de la data dobândirii și impozitul anual și operează în baza de date modificările intervenite;
5. îndosariază declarațiile, actele depuse de contribuabili, procesele verbale de impunere, actualizând modificările intervenite în cazul schimbării proprietarului;
6. analizează și prezintă propuneri în legătură cu acordarea de amânare și restituire de impozite și taxe potrivit prevederilor legale;
7. utilizează programul informatic de impozite și taxe colaborând cu furnizorul de servicii în acest sens;
8. conduce evidenta nominala pe platitori de impozite si taxe;
9. conduce evidenta scutirilor si radierilor;
10. aplica masurile de executare silita a contribuabililor care nu au achitat in termen impozitele si taxele locale;
11. da relatii contribuabililor privind situatia din rolul personal al fiecaruia, conform legii;
12. elibereaza la cererea contribuabililor certificate fiscale prin care se atesta situatia existenta in evidentele fiscale;
13. înregistrează terenurile in evidentele fiscale ale Compartimentului Impozite si Taxe
14. urmărește debitele scadente aferente persoanelor fizice și juridice de pe raza orașului Uricani reprezentând impozite și taxe locale (impozit pe clădiri, taxa pe mijloace de transport, inchirieri, concesiuni, alte impozite și taxe) datorate bugetului local;
15. identifică și sancționează evaziunile fiscale, aplică măsuri de executare silită în cazul neachitării obligațiilor față de bugetul local, întocmește somație față de debitori ;
16. rezolva cererile ,reclamiatile si sesizarile contribuabililor si adresele care ii parvin;
17. extrage listele de ramasite la sfarsitul anului sau ori de cate ori este nevoie;
18. emite, ori de câte ori este nevoie, și la închiderea anului lista soldurilor precum și situații sau rapoarte necesare în activitatea de urmărire;

19.debitarea, încasarea si urmărirea veniturilor din concesiuni, chirii, închirieri.
20. Tine o evidenta clara a contractelor de concesiune, chirie teren, închiriere,
21. contribuie efectiv la introducerea sistemului de plată on-line a impozitelor și taxelor locale conform prevederilor legale în vigoare
22.inspectie fiscala;
23.tine evidenta sintetica si analitica a veniturilor bugetului local
24.asigura inregistrarea operatiunilor privind:drepturile constatate,veniturile incasate in executia bugetului local,evidenta subventiilor primite de la bugetul de stat si de la celelalte bugete, precum si a sumelor defalcate de la bugetul de stat, potrivit legii.
25.tine contabilitatea veniturilor pe fel de venituri, dupa natura sau sursa lor, dupa caz.
26.intocmeste lunar balantele de verificare sintetice pentru conturile in care se inregistreaza operatiunile privind constatarea si incasarea veniturilor bugetare
27.verifica si inregistreaza zilnic extrasele de cont referitoare la conturile de venit , eliberate de trezorerie
28. rezolvă problemele de serviciu în funcție de termenele legale și prioritățile impuse de o anumită situație;
29. îndeplinește oricare alte dispoziții scrise sau verbale primite de la conducătorii ierarhici superiori și date cu scopul eficientizării activității structurii din care face parte;
30. poate refuza in scris și motivat îndeplinirea dispozițiilor primite de la șefii ierarhici superiori dacă le consideră ilegale;
31. respecta conform legii normele de protectia muncii și P.S.I., conform anexei;
32. răspunde nemijlocit în fața oricărui conducător ierarhic superior;
33. participarea împreună cu ceilalți funcționari la toate acțiunile inițiate, pentru rezolvarea unor probleme de interes general;
34. răspunde de legalitatea actelor, a documentelor întocmite și emise care țin de specialitatea activității pe care o desfășoară;
35. îndeplinirea orice alte dispoziții scrise sau verbale date de primar sau viceprimar ;
36.în cazul identificării unor dovezi în ceea ce privește existența unor posibile fraude, corupție sau orice altă activitate ce poate afecta în sens negativ interesele majore ale entității publice, care depășesc nivelul de competență al managementului propriu, sau în cazul în care sunt implicate nivelele ale acestuia, să aducă respectivele dovezi la cunoștință organelor abilitate ale statului
37. păstrarea secretul de serviciu, conform Statutului funcționarilor publici, asigură confidențialitatea datelor la care are acces și care nu fac obiectul informațiilor de interes public, conform legii.
38. adaptabilitate si mobilitate in functie de nevoile Unitatii Administrativ Teritoriale.
39. indeplineste alte atribuții delegate de primar prin dispoziție.
40.aplică Programul de Implementare și Dezvoltare al Sistemului de Control Intern Managerial, la nivelul compartimentului;
41.regleaza conturile de venituri
42.inregistreaza in contabilitate platile efectuate prin GHISEUL.RO
43. inregistreaza in contabilitate platile efectuate prin CARD BANCAR
44.transfera sumele incasate din contul unic prin ghiseul.ro si card bancar in conturile in care au fost incasate prin ordine de plata
45.verifica lunar concordanta dintre soldurile in contabilitate si cele din impozite si taxe