

ANUNȚ

Orașul Târgu Frumos, județul Iași organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector I debutant în cadrul Biroului Impozite, Taxe Locale și Transport Local.

Concursul va avea loc în data de **16.12.2019**, proba scrisă, ora 10,00 la sediul Primăriei oraș Târgu Frumos, județul Iași, din str. Cuza Vodă, nr. 67, iar data și ora interviului vor fi anunțate după proba scrisă.

Condițiile de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465, alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ

Condiții de studii:

- ✓ studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență în ramura de științe: științe administrative, științe economice sau ingineria sistemelor, calculatoarelor și tehnologia informației;

Condiții de vechime:

- ✓ nu este cazul

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 zile calendaristice de la data publicării anunțului pe site-ul ANFP, respectiv în perioada 13.11.2019-02.12.2019, la secretariatul comisiei de concurs, respectiv la dna. Ivanov Adriana, tel. 0232710906, int. 105 și va conține în mod obligatoriu următoarele:

- ✓ formularul de înscriere de pe site-ul instituției;
- ✓ 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;
- ✓ copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- ✓ copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- ✓ cazierul judiciar;
- ✓ declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele mai sus menționate se prezintă însoțite de documentele originale, care se vor certifica pentru conformitate de către secretarul comisiei de concurs.

Concursul constă în 3 etape succesive:

- ✓ Selecția dosarelor;
- ✓ Proba scrisă;

- ✓ Interviul;

Bibliografia pentru funcția publică de inspector I debutant în cadrul Biroului Impozite, Taxe Locale și Transport Local

1. Constituția României;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, Partea VI, Titlul II (art. 369-537);
3. Legea nr. 227/ 2015 privind Codul fiscal: Titlul IX - Impozite și taxe locale;
4. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal la Titlul IX impozite și taxe locale;
5. Legea nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală: Titlul VII Colectarea creanțelor fiscale;
6. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001, privind Regimul juridic al contravențiilor;
7. Legea nr. 203/2018 privind măsuri de eficientizare a achitării amenzilor contravenționale.

Se va avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Atribuții funcție publică de execuție de inspector I debutant din cadrul Biroului Impozite, Taxe Locale și Transport Local

I. Atribuțiile postului

Atribuțiile post inspector debutant ITL:

- ✓ asigură asistența contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la biroul impozite și taxe;
- ✓ preia declarațiile de impozite și taxe locale de la contribuabili, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând înregistrarea în evidența ținută cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
- ✓ emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către persoanele fizice și juridice la bugetul local;
- ✓ efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere pe bază de documente justificative;
- ✓ pune în aplicare hotărârile de consiliu local ce privesc impozite și taxe locale;
- ✓ rezolvă corespondența primită referitoare la impozite și taxe locale;
- ✓ emite certificatele de atestare fiscală în ceea ce privește impozitele și taxele locale;
- ✓ înregistrează în evidența pe plătitor cererile de scutire după aprobarea acestora;

- ✓ propune, în condiții prevăzute de lege, restituirea de impozite și taxe, compensări între impozitele și taxele locale;
- ✓ verifică persoanele fizice asupra determinării materiei impozabile reale, precum și asupra stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și stabilește în sarcina contribuabililor diferențe de impozite și taxe;
- ✓ întocmește cererile de admitere a creanțelor pentru contribuabilii aflați în procedura de insolvență;
- ✓ efectuează inspecțiile fiscale la contribuabilii persoane fizice și juridice conform planului de control întocmit de către seful de birou;
- ✓ întocmește adrese de răspuns la solicitările primite de lichidatori, poliție, judecătorie, notari publici, primarii;
- ✓ asigură și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate în dosarul fiscal al acestuia;
- ✓ răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;
- ✓ asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
- ✓ colaborează cu salariații din cadrul biroului ITLTL precum și celelalte servicii/ birouri/compartimente ale primăriei în scopul administrării eficiente a creanțelor fiscale;
- ✓ îndeplinește și alte sarcini solicitate de persoanele cărora le este subordonată în ceea ce privește domeniul său de activitate;
- ✓ se ocupa permanent de studierea și aprofundarea actelor normative privind domeniul de activitate.
- ✓ Prelucreează date cu caracter personal (orice informație prin care o persoană fizică devine identificabilă: un nume, un număr de identificare, date de localizare, un identificator online, unul sau mai multe elemente specifice identității sale fizice, fiziologice, genetice, psihice, economice, culturale sau sociale), la care are acces în desfășurarea atribuțiilor de serviciu, având următoarele obligații:
 - ✓ Prelucrarea datelor cu caracter personal se face în conformitate cu și în limitele de autorizare stabilite în procedurile interne ale instituției;
 - ✓ Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează;
 - ✓ Nu dezvăluie datele cu caracter personal pe care le prelucrează unor alte persoane decât cele în privința cărora îi este permis acest lucru prin proceduri interne, prin regulament intern al institutului, prin fișa postului;
 - ✓ Prelucrarea datelor cu caracter personal se face doar pentru ducerea la îndeplinire a atribuțiilor de serviciu;
 - ✓ Respectă măsurile tehnice și organizatorice stabilite pentru protejarea datelor cu caracter personal împotriva distrugerii accidentale sau ilegale, pierderii, modificării, dezvăluirii sau accesului neautorizat, în special dacă prelucrarea respectivă comportă transmitii de date în cadrul unei rețele, precum și împotriva oricărei alte forme de prelucrare ilegală;

- ✓ Informează conducătorul instituției și responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal de la nivelul instituției despre orice situație de acces neautorizat la datele personale pe care le prelucrează;

Păstrează confidențialitatea asupra datelor personale pe care le prelucrează pe toată durata exercitării funcției publice și după încetarea acestuia, pe termen nelimitat;

În legătură cu responsabilitățile în domeniul Sistem de Control Intern Managerial:

- ✓ Asigura dezvoltarea sistemului de control intern/managerial la nivelul structurii din care face parte
- ✓ Elaborează proceduri pentru activitățile ce sunt necesar a fi procedurate în vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelul structurii din care fac parte;
- ✓ Identifica riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- ✓ Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă în vederea realizării obiectivelor specifice.
- ✓ Propun măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare

În legătură cu funcția publică deținută:

- ✓ Respectă Codul de Etică al instituției;
- ✓ Respectă prevederile Regulamentului intern și Regulamentului de organizare și funcționare ale instituției;

Alte informații pot fi obținute la sediul instituției sau de pe site-ul www.primariatgfrumos.ro la secțiunea *Anunțuri publice* – **“CONCURSURI”**.