

## ANUNȚ

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

Concursul va avea loc în data de **18.12.2019**, 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 liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat;

Condiții de vechime:

- ✓ minim 7 (șapte) ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție de grad profesional superior

**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 15.11.2019-04.12.2019, 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 referent III superior 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;

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 referent III superior din cadrul Biroului Impozite, Taxe Locale și Transport Local**

#### **I. Atribuțiile postului**

- ✓ Asigura asistenta contribuabililor la solicitarea acestora pentru completarea declarațiilor de impunere, verifica documentele anexate acestora la toate categoriile de impozite si taxe locale precum si taxe speciale;
- ✓ Rezolvă corespondența primită referitoare la solicitările contribuabililor persoane fizice si persoane juridice precum si instituții publice;
- ✓ Verifica modul de întocmire a borderourilor de încasări la casierie;
- ✓ Întocmește registrul de rol pentru impozite si taxe locale, pentru fiecare contribuabil in parte;
- ✓ Urmărește depunerea în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere atât la persoane fizice cat si agenți economici;
- ✓ Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil;
- ✓ Emite înștiințări, somații și titluri executorii pentru contribuabilii cu restante la plata creanțelor bugetului local;
- ✓ Înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum si societăților bancare si stabilește, după caz măsurile legale pentru executarea acestora;
- ✓ Desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice si juridice;

- ✓ Încasează veniturile la bugetul local de la persoane fizice sau juridice cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
- ✓ Urmărește circuitul documentelor privind solicitările depuse de persoanele fizice și juridice;
- ✓ Întocmește situații statistice lunare sau trimestriale privind realizarea veniturilor, creează rapoarte, documente, situații referitoare la activitatea de impozite și taxe;
- ✓ Întocmește contul de debite încasări la termenele legale ;
- ✓ Eliberează documentele care atestă situația fiscală a contribuabililor PF și PJ;
- ✓ Tine evidența pe plătitor a chiriilor aferente contractelor de închiriere pentru locuințele fondului locativ de stat, ANL, precum și chirii și concesiuni de teren și clădiri;
- ✓ Se preocupă în permanență de pregătirea sa profesională;
- ✓ Îndeplinește și alte sarcini solicitate de persoanele cărora le este subordonată în ceea ce privește domeniul său 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 transmiterea 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 in vederea asigurării dezvoltării SCIM a nivelul structurii din care fac parte;
- ✓ Identifica riscurile asociate activităților pe care le dezvoltă in vederea realizării obiectivelor specifice structurii din care fac parte;
- ✓ Evaluează gradul de risc pentru activitățile pe care le dezvoltă in vederea realizării obiectivelor specifice.
- ✓ Propun masuri pentru diminuarea riscurilor identificate si le înaintează conducerii spre avizare

**În legătură cu funcția publică deținută:**

- ✓ Respectă Codul de Etica al instituției;
- ✓ Respecta prevederile Regulamentul intern si Regulamentului de organizare si funcționare ale instituției;

Alte informații pot fi obținute la sediul instituției sau de pe site-ul [www.primariatgfrumos.ro](http://www.primariatgfrumos.ro) la secțiunea *Anunțuri publice* – “**CONCURSURI**”.