

## **ANUNȚ**

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

Concursul va avea loc în data de **14.02.2020**, 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 diplomă de licență sau echivalentă în ramura de știință, științe administrative, științe economice sau ingineria sistemelor, calculatoare și tehnologia informației;

### **Condiții de vechime:**

- ✓ Minim 7 ani vechime în specialitatea<sup>1</sup> studiilor necesare exercitării funcției publice de execuție de grad profesional superior.

**Dosarele de înscriere la concurs** se depun în perioada 15 ianuarie 2020 – 03 februarie 2020, la secretariatul comisiei de concurs, la dna. Ivanov Adriana, consilier în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Salarizare 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;

---

<sup>1</sup> Vechimea în specialitate este vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, al unui raport de serviciu sau ca profesie liberală, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale. Constituie vechime în specialitate și vechimea dobândită în temeiul unui contract individual de muncă, raport de serviciu sau ca profesie liberală în statele membre ale Uniunii Europene, precum și în alte state cu care România a încheiat convenții de recunoaștere reciprocă a acestor drepturi, demonstrată cu documente corespunzătoare de către persoana care a desfășurat o activitate într-o funcție de specialitate corespunzătoare profesiei sau specializării sale.

În toate cazurile vechimea în specialitate se raportează la durata normală a timpului de muncă, fiind calculată prin raportare la fracțiunea de normă lucrată și se demonstrează cu documente corespunzătoare.

---

- ✓ 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;

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”**.

## **BIBLIOGRAFIE**

### **Concurs funcție publică de execuție**

- **Inspector I superior – Compartimentul Impozite și Taxe Locale**

1. Constituția României;
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ;
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: Titlurile IV, V, VI și VII;
6. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind Regimul juridic al contravențiilor;

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

### **Descrierea sarcinilor/ atribuțiilor/activităților/responsabilităților postului:**

Administrează în program informatic bazele de date a persoanelor fizice și juridice, efectuând zilnic următoarele operațiuni:

- primește declarațiile de impunere fiscală pentru toate categoriile de venituri ale bugetului local, verificate și aprobate de șeful de birou,

- precum și celelalte referate de debite/scăderi, pe care le operează la rolurile fiscale;
- emite zilnic decizii de impunere fiscală pentru persoanele fizice și juridice, la declararea bunurilor impozabile noi, iar pentru agenții economici emite și transmite decizii de impunere pentru bunurile existente în evidențele unității până la 31 martie a fiecărui an, verificând modul de calcul, cotele de impozitare și certificând prin semnătură corectitudinea informațiilor;
  - pentru activitatea de impunere și stabilire a impozitelor și taxelor, va pune la dispoziția solicitanților formularele tipizate și va asigura asistența necesară în vederea completării corecte și legale a tuturor documentelor ce se depun la nivelul biroului;
  - furnizează informații fiscale privind extrasele de rol, matricolele, situațiile contractelor de chirii și concesiuni, nivelul creanțelor, emițând din aplicația informatică note și înștiințări de plată, fișe fiscale anuale, situații privind modul de calcul al majorărilor de întârziere;
  - verifică permanent situația fiscală a contribuabililor care depun cereri pentru obținerea de certificate fiscale necesare la notariate, judecătoria, bănci, oficii de carte funciară și alte instituții publice, solicitând precizările și soluțiile șefului de birou după care, zilnic, în baza cererilor vizate de casierul biroului, emite din aplicația informatică documentul cerut în 2 exemplare, pe care le depune împreună cu cererea la registratura unității;
  - crează roluri fiscale noi sau actualizează permanent rolurile deja existente, cu orice modificări în baza declarațiilor și documentelor depuse de contribuabili, atât pentru materia impozabilă, cât și pentru datele despre titulari, iar la sfârșitul zilei emite borderouri de debite și scăderi pe care le îndosariază împreună cu documentele depuse în vederea arhivării pe categorii de plătitori (PF-PJ);
  - întocmește lunar state de restituire a impozitelor și taxelor în baza cererilor aprobate de conducerea unității;
  - întocmește contul de debite și încasări verificând înregistrările trimestrial;
  - anual până la 30 mai, pentru pregătirea proiectului de buget local, pentru fundamentarea părții de venituri a acestuia, inventariază toată materia impozabilă existentă pe categorii de impozite și taxe;
  - primește zilnic corespondența de la șeful de birou și în funcție de rezoluțiile date, redactează răspunsurile solicitate de instituțiile publice în termenul legal;
  - verifică dosarele contribuabililor care beneficiază de facilități fiscale la plata ITL, în baza prevederilor Codului fiscal, face comunicări celor care nu și-au actualizat documentele medicale de scutire la termenul legal;
  - efectuează permanent verificări în baza de date, după adăugarea de taxe noi, coduri de articole bugetare, reconfigurări de taxe, salvând periodic (trimestrial) bazele de date existente pe suporturi de memorie (cd-uri) pe care le arhivează pentru siguranță;
  - închide și deschide anul fiscal în aplicația informatică, împreună cu firma care asigură mentenanța la programul de administrare al ITL și ține legătura permanent cu aceasta pentru a interveni atunci când apar disfuncționalități;

- participă ori de câte ori se impune la acțiunile de încasare și executare a creanțelor fiscale, atât la birou cât și în teren, conform planificării șefului de birou;
- are îndatorirea de a rezolva lucrările repartizate de șeful de birou și îi este interzis să primească direct cereri spre rezolvare fără să-i fie dirijate ori să intervină pentru soluționarea acestora.
- executa orice alte dispoziții date de superiorul ierarhic direct sau de subordonații acestuia în limitele respectării temeiului legal;

### **III. Alte sarcini:**

- Are îndatorirea de a rezolva lucrările repartizate de șeful de birou și îi este interzis să primească direct cereri spre rezolvare fără să-i fie dirijate, ori să intervină pentru soluționarea acestora;
- Păstrează confidențialitatea faptelor și informațiilor sau documentelor pe care le întocmește sau ia cunoștință în exercitarea funcției conform art. 11 din Legea nr. 207/2015 privind secretul fiscal;
- Îndeplinește cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios îndatoririle de serviciu și răspunde pentru prescrierea unor debite din vina sa;
- Răspunde de exercitarea cu rea credință sau gravă neglijență a atribuțiilor de serviciu conform Codului de procedură fiscală;
- Răspunde disciplinar, material sau penal după caz pentru abaterile de la disciplina financiară în cazul producerii unor pagube;
- Participă în mod activ conform graficului privind perfecționarea pregătirii profesionale pentru a putea soluționa operativ și competent toate atribuțiile de serviciu ce-i revin în domeniul urmăririi și executării impozitelor și taxelor locale;
- Respectă normele de etică de la nivelul instituției.

### **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;
- ✓ Identifică 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

#### ***Privind securitatea și sănătatea la locul de muncă:***

- Își desfășoară activitatea în conformitate cu pregătirea și instruirea sa, precum și cu instrucțiunile primite de la șeful de birou, astfel încât să nu se expună la pericolul de accidente sau îmbolnăvire profesională;
- Utilizează corect echipamentul de birou și aparatura;
- Aduce la cunoștința persoanei desemnate cu protecția muncii și angajatorului orice accident suferit de propria persoană;
- Cooperează cu angajatorul pentru a asigura mediul de muncă și condițiile de lucru sigure, fără riscuri în domeniul său de activitate;
- Își însușește și respectă legislația din domeniul securității și sănătății la locul de muncă;

- Participă, ori de câte ori este necesar, la instructajul asigurat de persoana desemnată în domeniul securității și sănătății în muncă, specifice postului său;

Prelucrează 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;