

ORAȘUL TÂRGU FRUMOS

JUDEȚUL IAȘI

ANUNȚ

CONCURS recrutare funcționar public de conducere funcție publică vacantă șef birou în cadrul Biroului Impozite Taxe Locale și Transport Local

a) denumirea autorității sau instituției publice organizatoare a concursului

ORAȘUL TÂRGU FRUMOS

b) *funcțiile pentru care se organizează concursul , identificate prin denumire , categorie clasă și grad profesional, precum și biroul*

1.Funcție publică de conducere -Șef birou, grad II–Biroul Impozite Taxe Locale și Transport Local

c) precizarea expresă a duratei timpului de muncă, respectiv durata normală a timpului de muncă sau durata redusă a timpului de muncă la jumătate de normă: **durată nedeterminată, normă întreagă (8 ore pe zi, 40 de ore pe săptămână)**

d) data, ora și locul sau locația desfășurării probei scrise:

Proba scrisă se va desfășura în data de **10 mai 2021, ora 10.00** la sediul administrației publice locale oraș Târgu Frumos, strada Cuza Vodă nr.67 județul Iași;

e) condițiile de participare cuprinzând condițiile de studii, condițiile de vechime în specialitate și alte condiții specifice:

Condițiile generale: candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ

Condiții specifice, precum și cerințe specifice de participare la concurs:

Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalente în domeniul științe economice;

Studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art.153 alin (2) din Legea educației naționale nr.1/2011, cu modificări și completări ulterioare;

Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de conducere : minimum 5 ani;

f) perioada de depunere a dosarelor

Dosarele de înscriere se vor depune în termen de de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada 8 aprilie -27 aprilie 2021, la secretariatul comisiei de concurs și vor conține în mod obligatoriu:

1. Formular de înscriere conform anexei nr.3 la H.G nr.611/2008, modificată afișat pe site-ul www.primariatgfrumos.ro la secțiunea CONCURSURI ;
2. Curriculum vitae, modelul comun european;
3. Copia actului de identitate;
4. Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
5. 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; Model orientativ al adeverinței este afișat pe site-ul instituției www.primariatgfrumos.ro la secțiunea CONCURSURI ; Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut pe site trebuie să cuprindă cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă dobândită precum și vechimea în specialitatea studiilor;
6. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
7. cazierul judiciar;
8. declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

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;

g) coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs, cuprinzând adresa de corespondență, telefon,/fax, e-mail persoana de contact și funcția publică deținută

Dosarele de concurs se depun la doamna Bodoga-Văleanu Iulia-Jana inspector în cadrul Compartimentului Resurse Umane și Salarizare.

Adresa de corespondență Orașul Târgu Frumos, strada Cuza Vodă, nr.67 orașul Târgu Frumos, județul Iași

Telefon :0232710906, interior 105;

Fax:0232710330

Email resurseumane@primariatgfrumos.ro

Concursul constă în 3(trei) etape:

- ✓ Selecția dosarelor;
- ✓ Proba scrisă;
- ✓ Interviu

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

BIBLIOGRAFIA

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de conducere vacante de șef birou în cadrul Biroului Impozite, Taxe Locale și Transport Local din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Târgu Frumos, Județul Iași

1. Constituția României –republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI a din OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificări și completări ulterioare;
3. OG nr. 137/2002 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificări și completări ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificări și completări 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. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța Guvernului nr.2/2001 privind Regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICĂ

pentru concursul organizat în vederea ocupării funcției publice de conducere vacante de șef birou în cadrul Biroului Impozite, Taxe Locale și Transport Local din cadrul aparatului de specialitate al Primarului Orașului Târgu Frumos, Județul Iași

1. Constituția României –republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI a din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificări și completări ulterioare;
3. OG nr. 137/2002 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată cu modificări și completări ulterioare;

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificări și completări ulterioare;
5. Legea nr. 227/ 2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare:
 - Titlul IX - Impozite și taxe locale (Art.453-495);
 - Titlul X - Impozitul pe construcții (Art.496-500).
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:
 - Titlul IX - Impozite și taxe locale;
 - Titlul X - Impozitul pe construcții.
3. Legea nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare:
 - Titlul I Dispoziții generale (Art.1-15);
 - Titlul II Raportul juridic fiscal (Art.16-28);
 - Titlul III Dispoziții procedurale generale (Art.37-80);
 - Titlul IV Înregistrarea fiscală (Art.81-92);
 - Titlul V Stabilirea creanțelor fiscale (Art.93-112);
 - Titlul VI Controlul fiscal (Art.113-151);
 - Titlul VII Colectarea creanțelor fiscale (Art.152-267);
 - Titlul VIII Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale (Art.268-281);
 - Titlul XI Sancțiuni (Art.336-339);
 - Titlul XII Dispoziții tranzitorii și finale (Art.340-354).
4. Ordonanța Guvernului nr. 2/2001 privind Regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.

La studierea actelor normative din bibliografie, candidații vor avea în vedere toate republicările, modificările și completările intervenite până la data publicării anunțului de concurs

Atribuțiile aferente funcției publice de conducere vacante de șef birou, grad II în cadrul Biroului Impozite Taxe locale și Transport local

- ✓ supervizează și supraveghează activitatea din cadrul Biroului Impozite și Taxe Locale și Transport Local.
- ✓ elaborează și asigură implementarea politicilor și strategiilor fiscale ale instituției;
- ✓ urmărește permanent legislația din domeniul fiscal și asigură respectarea acesteia;
- ✓ organizează concediile de odihnă și zilele libere pentru personalul din subordine;
- ✓ menține legătura cu celelalte instituții cu care administrația publică intră în contact;

- ✓ întocmește situații financiare și rapoarte la solicitarea primarului și Consiliului Local;
- ✓ elaborează și supune aprobării Consiliului Local noile taxe și impozite la nivelul orașului Târgu Frumos conform prevederilor legislative;
- ✓ stabilește conform structurii organizatorice sarcinile și responsabilitățile personalului din subordine, în baza fișelor de post;
- ✓ execută orice altă dispoziție stabilită prin dispoziția primarului sau hotărârea Consiliului Local;
- ✓ întocmește documentațiile necesare în limita competenței și propune acordarea de amânări sau eşalonări, reduceri, scutiri în baza cererilor impuse de contribuabili și conduce evidența facilităților acordate, cu avizul șefului superior;
- ✓ primește, valorifică, stabilește, semnează și repartizează declarațiile de impunere ale contribuabililor - persoane fizice și juridice;
- ✓ urmărește întocmirea și depunerea în termenele cerute de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili, persoane fizice și juridice;
- ✓ gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil, grupate într-un dosar fiscal unic;
- ✓ verifică, cu ocazia depunerii declarațiilor de impunere și a contractelor de chirii – concesiuni :
 - folosirea corectă a formularelor tipizate de impozite și taxe locale, conform normelor metodologice de aplicare a Codului Fiscal ;
 - aplicarea corectă a cotelor de impozitare prevăzute de legislația în vigoare;
 - înregistrarea în termenul legal a declarațiilor de impunere privind bunurile impozabile dobândite, înstrăinate sau atunci când au intervenit schimbări care conduc la modificarea impozitului sau a taxei datorate ;
 - aplicarea corectă a legislației de impozite și taxe locale și a hotărârilor de Consiliu Local privind calcularea majorărilor de întârziere, diferențelor de impozit sau taxă, sancționarea prin contravenții pentru depunerea cu întârziere sau nedepunerea declarațiilor ;
 - urmărirea aplicării legale a facilităților comune pentru persoanele fizice și juridice și prezentarea în comisiile de specialitate a propunerilor ce urmează a fi stabilite de Consiliul Local pentru facilitățile specifice la plata impozitelor și taxelor locale ;
- ✓ aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care încalcă prevederile legale;
- ✓ verifică la Serviciul Tehnic Urbanism și Amenajarea Teritoriului încadrarea și achitarea corectă a taxelor pentru eliberarea certificatelor, avizelor și autorizațiilor conform legislației în vigoare.
- ✓ elaborează sau după caz, analizează și supune spre avizare propuneri pentru constituirea de noi surse de venituri suplimentare celor existente.
- ✓ fundamentează și propune spre avizarea comisiei economice a Consiliului Local actualizarea nivelului și a cotelor de impozitare anuală.
- ✓ analizează și face propuneri pentru conducerea unității privind cererile, temeinic justificate, ale contribuabililor, persoane fizice și juridice, în legătură cu:
 - amânări, eşalonări la plată a obligațiilor bugetare;
 - scutiri, reduceri de impozite și taxe în condițiile legii;

- ✓ efectuează inspecții fiscale la contribuabilii persoane juridice în termenul de prescripție a debitelor cu următoarele obiective:
 - examinarea documentelor aflate la dosarul fiscal;
 - verificarea concordanței datelor din declarațiile fiscale cu cele din evidența contabilă;
 - stabilirea de diferențe de obligații fiscale la plată;
 - aplicarea de sancțiuni potrivit prevederilor legale.
- ✓ primește corespondența de la secretariatul unității pe care o repartizează conform fișei postului și urmărește transmiterea răspunsului solicitat de către fiecare salariat din cadrul biroului;
- ✓ asigură și gestionează imprimările și formularele specifice necesare activității fiscale cât și rechizitele pentru desfășurarea acestora în bune condițiuni ;
- ✓ întocmește anual sau de câte ori este nevoie Rapoartele de evaluare pentru personalul din subordine;
- ✓ întocmește în condițiile legii, planificarea concediilor de odihnă în cadrul biroului;
- ✓ analizează periodic activitatea fiecărui funcționar din cadrul biroului atât pe linia asigurării evidenței, gestionării cât și încasării ritmice conform planificării bugetare a tuturor veniturilor proprii dar și a lichidării sumelor restante prin aplicarea etapelor de urmărire silită;
- ✓ face parte din comisia de selecționare a documentelor din arhiva Primăriei oraș Târgu Frumos;
- ✓ este membru în Cadrul Comisiei permanente pentru recepționarea la terminarea lucrărilor a imobilelor ce au fost înființate de persoane fizice, persoane juridice, asociații familiale și societăți comerciale;
- ✓ păstrează confidențialitatea faptelor și a informațiilor sau documentelor pe care le întocmește sau ia cunoștință în exercitarea funcției, conform art. 11 din Legea nr. 207/2017, privind secretul fiscal;
- ✓ respectă normele de securitate și sănătate în muncă și P.S.I. de la nivelul instituției;
- ✓ respecta Regulamentul de Organizare și Funcționare și regulamentul intern;.
- ✓ respectă Codul de Etică și integritate al Instituției;
- Pe linia protecției datelor cu caracter personal:**
- ✓ Să cunoască și să aplice prevederile actelor normative din domeniul datelor cu caracter personal;
- ✓ Să informeze persoana vizată atunci când datele cu caracter personal sunt colectate direct de la acesta, în condițiile legii, cu privire la identitatea operatorului, scopul în care se face prelucrarea datelor, destinatarii sau categoriile de destinatari ai datelor, obligativitatea furnizării tuturor datelor cu caracter personal solicitate și consecințele refuzului de a le pune la dispoziție, drepturile prevăzute de Regulamentul privind protecția datelor cu caracter personal și de Legea nr. 190/2018;
- ✓ Să prelucrez numai datele cu caracter personal necesare îndeplinirii atribuțiilor de serviciu;
- ✓ Să acorde sprijin Responsabilului cu protecția datelor cu caracter personal în vederea realizării activităților specifice;
- ✓ Să păstreze confidențialitatea datelor cu caracter personal prelucrate, a contului de utilizator, a parolei/codului de acces la sistemele informatice, bazelor de date prin care sunt gestionate date cu caracter personal;

- ✓ Să respecte măsurile de securitate precum și celelalte reguli stabilite de Operator;
- ✓ Să informeze de îndată conducerea Operatorului și pe Responsabilul cu protecția datelor cu caracter personal despre împrejurările de natură a conduce la o diseminare neautorizată de date cu caracter personal sau despre situația în care au fost accesate/diseminate date cu caracter personal prin încălcarea normelor legale

În legătură cu responsabilitățile în domeniul Sistem de Control Intern

Managerial:

- Asigură 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 nivelului 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.
- Propune măsuri pentru diminuarea riscurilor identificate și le înaintează conducerii spre avizare.