

ROMANIA
JUDETUL NEAMT
COMUNA AGAPIA
PRIMĂRIA COMUNEI AGAPIA
Tel./ fax :(+04)0233/244603; (+04)0233/244607
E-mail : primariaagapia@yahoo.com ; Web : www.agapia.ro

Data publicării : 23 august 2019

ANUNȚ

**concurs pe post pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante ,
de inspector, clasa I, grad profesional asistent,
la Compartimentul impozite și taxe locale**

Primăria Comunei Agapia vă notifică în condițiile art.618, alin.2 din OUG. nr.57/2019 privind Codul administrativ că organizează concurs pe post pentru ocuparea unei funcții publice vacante, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Agapia, conform art.385, alin.3 din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ , în data de **25 septembrie 2019, orele 10,00** – proba scrisă, proba de interviu fiind anunțată ulterior, după cum urmează:

1. **inspector, clasa I, grad profesional asistent**, pe durată nedeterminată - Compartiment Impozite și taxe locale - **1 post**

CONDIȚII DE PARTICIPARE:

Condiții generale:

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

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în **domeniul științelor economice**
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: **minim 1 an.**
- cunoștințe de operare pe calculator nivel mediu, dovedite pe baza unor documente care să ateste deținerea acestor competențe certificate, în condițiile legii.

Publicarea anunțului se va face în data de **23 august 2019**, prin afișare la sediul instituției și postarea pe site-ul primăriei : www.agapia.ro.

Concursul pe post va avea loc la sediul instituției din str. Nicolae Iorga nr.140, localitatea Agapia, comuna Agapia, județul Neamț ;

Dosarele de înscriere se pot depune în perioada **23 august 2019 – 11 septembrie 2019**, la sediul Primăriei comunei Agapia , județul Neamț.

Menționăm că nu dorim redistribuirea din corpul de rezervă al funcționarilor publici.

Relații suplimentare la sediul din Primăriei comunei Agapia, persoana de contact :

Ilioi Elena-Doina- secretar comună, telefon 0233/244607 sau e-mail primariaagapia@yahoo.com.

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României;
2. OUG. nr.57/2019 privind Codul administrativ;
3. Legea nr. 227/ 2015 privind Codul fiscal;
4. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal;
5. Legea nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală;
6. Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
7. Ordinul nr. 127/2014, pentru aprobarea instructiunilor privind aprobarea procedurii de angajare a raspunderii solidare;
- 8.Ordonanța Guvernului nr. 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor;
- 9.Legea nr.273/2006 a finantelor publice locale
- 10.Decretul 209/1976 privind Regulamentul operatiunilor de casa

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

**Reprezentant legal,
Viceprimar cu atribuții de primar,
VASILIU MIHAI**

TRIBUȚIILE POSTULUI:

- 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 acestora în evidența ținută cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
- 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 certificate de atestare fiscală în ceea ce privește impozitele și taxele locale;
- întocmește adeverințe solicitate de contribuabili referitoare la impozite și taxe 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;
- 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;
- acordă bonificatii legale în cazul plăților făcute cu anticipație;
- încasează veniturile la bugetul local de la persoane fizice sau juridice cu ajutorul programului de impozite și taxe locale;
- încasează veniturile la bugetul local de la persoane fizice sau juridice, prin activitate de teren, la domiciliul contribuabililor
- încasează taxe locale sau taxe judiciare, amenzi contravenționale cu ajutorul programului de impozite și taxe locale, conform legii
- predă la casieria unității, la sfârșitul fiecărei zile încasările realizate pe baza recapitulației de încasări emisă din programul de impozite și taxe locale și preia chitanța de la casier pentru suma predată, chitanța pe care o arhivează împreună cu un exemplar al recapitulației de încasări.
- asigură arhivarea exemplarului al doilea al chitanței predate contribuabilului;
- asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
- colaborează cu Compartimentul stare civilă la actualizarea bazei de date, în privința deceselor
- colaborează cu celelalte compartimente la eliberarea certificatelor de atestare a posesiei clădirilor fără autorizație de construire
- exercită atribuții, conform dispoziției primarului, de membru în comisia de recepție a lucrărilor de investiții sau al altor comisii, după caz
- îndeplinește și alte sarcini solicitate de persoanele cărora le este subordonată în ceea ce privește domeniul său de activitate;

**Reprezentant legal,
Viceprimar cu atribuții de primar,
VASILIU MIHAI**