

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

Data publicarii : 9 aprilie 2019

ANUNȚ
concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante ,
de inspector, clasa I, grad profesional superior,
la Compartimentul impozite și taxe locale

PRIMĂRIA COMUNEI AGAPIA, cu sediul in loc.Agapia, str. Nicolae Iorga, nr.140, jud.Neamț organizează concurs conform Legii 188/1999, pentru ocuparea funcției publice de execuție de **INSPECTOR, CLASA I, GRAD PROFESIONAL SUPERIOR**, pe durată nedeterminată, la Compartimentul Impozite și taxe locale - 1 post

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- **proba scrisă** - în data de 10.05.2019 , orele 10,00;
- **proba interviu** – în data de 10.05.2019 , orele 14,00;

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici (r2), cu modificările și completările ulterioare.

Pentru participarea la concurs candidatii trebuie să îndeplinească următoarele **condiții specifice**:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției publice: **minim 7 ani**.
- cunoștințe de operare pe calculator nivel mediu, dovedite pe baza unor documente care să ateste deținerea acestor competențe certificate, în condițiile legii

Candidații vor depune dosarele de participare la concurs în termen de 20 zile de la publicarea anunțului în Monitorul Oficial, Partea a III-a, la sediul Primăriei comunei Agapia

Dosarele de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 49, alin. (1) din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008:

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 din HG. nr.611/ 2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

- h) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- i) cazierul judiciar*;
- j) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

* Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Relații suplimentare la sediul din Primăriei comunei Agapia, persoana de contact :Ilioi Elena-Doina- secretar comuna, telefon 0233/244607 sau e-mail primariaagapia@yahoo.com.

BIBLIOGRAFIE:

1. Constituția României;
2. Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr.7/2004 privind codul de conduită al funcționarului public, republicată;
4. Legea nr.215/2001 a administrației publice locale, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 227/ 2015 privind Codul fiscal;
6. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul Fiscal;
7. Legea nr. 207/2015, privind Codul de procedură fiscală;
8. Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvență;
9. Ordinul nr. 127/2014, pentru aprobarea instrucțiunilor privind aprobarea procedurii de angajare a raspunderii solidare;
- 10.Ordonanța Guvernului nr. 2/2001, privind regimul juridic al contravențiilor;
- 11.Legea nr.273/2006 a finantelor publice locale
- 12.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.

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;
- înființează popriri pe veniturile realizate de debitori, urmărește respectarea popririlor înființate asupra terților popriți, precum și societăților bancare și stabilește, după caz, măsurile legale pentru executarea acestora;
- desfășoară activitate de executare silită a persoanelor fizice și juridice și cea de stingere a creanțelor conform prevederilor legale în vigoare;
- 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;
 - asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate;
 - colaborează cu secretarul UAT la întocmirea corectă a sesizării deschiderii procedurii successorale, prin stabilirea masei successorale și a impozitelor aferente
 - colaborează cu secretarul UAT la stabilirea bunurilor rechizitionabile ale persoanelor fizice și juridice de pe teritoriul comunei Agapia
 - 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**