

ANUNȚ

**privind concursul organizat pentru ocuparea postului vacant de conducere
de Șef-birou impozite și taxe locale**

Probele stabilite pentru concurs: proba scrisă și interviu.

Condițiile de desfășurare a concursului:

- în data de **27.02.2020**, ora 10, la sediul Primăriei Călinești (proba scrisă),

- candidații urmând să depună dosarul de concurs în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a Primăriei Călinești, www.cjarges.ro/web/calinesti, și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, în perioada **28.01.2020-17.02.2020**.

-interviu în data de **02.03.2020, ora 10**

- condițiile generale, prevăzute de art. 465 din OUG 57/2019:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

- condițiile specifice prevăzute în fișa postului:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalent în științe economice ;
- absolvenți cu diplomă ai studiilor 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 modificările și completările ulterioare;
- 5 ani vechime în specialitatea studiilor, potrivit art. 468 din Legea nr. 188/1999 (r2), cu modificările și completările ulterioare,

Bibliografie:

- Constituția României, republicată;
- OUG 57/2019, privind Codul Administrativ, Partea a III a - Administrația Publică Locală;
- OUG 57/2019, privind Codul Administrativ, Partea a VI a – Statutul funcționarilor publici;
- Codul fiscal, Titlul IX Impozite și taxe locale;
- Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;

Dosarul de concurs care va conține în mod obligatoriu:

- a) formularul de înscriere aflat la sediul primăriei,
- b) copia actului de identitate;
- c) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- d) copia carnetului de muncă sau, după caz, o adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- e) cazierul judiciar;
- f) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- g) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia;

(2) Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

(3) Copiile de pe actele prevăzute la alin. (1) se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

(4) Documentul prevăzut la alin. (1) lit. e) 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 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire.

Atribuțiile prevăzute în fișa postului sunt:

- impunerea tuturor persoanelor fizice și juridice care dețin bunuri mobile și imobile supuse impozitării, conform prevederilor legislative în vigoare și a hotărârii Consiliului Local privind stabilirea impozitelor și taxelor locale (care trebuie să fie în concordanță cu legislația în vigoare);
 - analizarea tuturor documentelor despre istoricul tuturor bunurilor supuse impozitării (Titluri de proprietate, decizii de impunere, acte cadastrale, declarații notariale, contracte de vânzare-cumpărare, succesiuni, testamente, sentințe civile);
 - operațiuni de impunere în cazul impozitului datorat de persoane fizice și juridice;
 - stabilirea impozitului pe clădiri, stabilirea suprafețelor reale construite și aplicarea corespunzătoare a valorii de calcul a impozitului pe clădiri în cazul persoanelor fizice;
 - conformitatea aplicării reducerilor sau coeficientului de corecție asupra valorilor de impozitare;
 - conformitatea valorii de inventar a clădirii și calculul impozitului pe clădire;
 - stabilirea impozitului pe teren pentru persoanele fizice și juridice, clasificarea tuturor categoriilor și tipurilor de teren (intravilan, extravilan, curți-construcții);
 - stabilirea impozitului pe mijloace de transport datorat de persoanele fizice și juridice;
 - calcularea penalităților și majorărilor de întârziere;
- încasarea tuturor debitelor rezultate în urma impozitării persoanelor fizice și juridice ce dețin bunuri;
 - înștiințarea contribuabililor cu privire la cuantumul debitului, la natura acestuia, la termenele de plată și la posibilitățile de plată a debitelor;
 - eliberarea chitanțelor la încasarea taxelor și impozitelor;
 - depunerea sumelor încasate;
- constatarea persoanelor fizice și juridice ce au debite restante și recuperarea acestor debite prin procedura de executare silită conform legislației în vigoare;
 - întocmirea rapoartelor cu privire la situația debitelor și încasărilor după sfârșitul fiecărei rate de plată (prima rată la 31 martie, a doua rată la 30 septembrie a fiecărui an);
 - identificarea persoanelor fizice și juridice ce au debite restante;
 - transmiterea către aceștia de somații și titluri executorii în vederea recuperării creanțelor;
 - analiza fiecărui caz/dosar în parte și stabilirea celor mai bune soluții în vederea recuperării debitului (poprire pe cont, salariu, pensie, sechestru de bunuri mobile sau imobile);
- răspunderea în termenul legal a tuturor cererilor adresate compartimentului de impozite și taxe locale;
- asigurarea confidențialității datelor cu caracter personal;
 - asistența și consultanța din partea inspectorilor din cadrul compartimentului de impozite și taxe atât la birou cât și pe teren;
 - arhivarea cererilor / solicitărilor și răspunsurilor.

- Are responsabilitatea de identificare și gestionare a riscurilor
- Parcurgerea etapelor privind realizarea executării silite, prevăzute de titlul VII din Codul de procedură fiscală.

Relatii suplimentare se pot obtine la sediul Primăriei Calinesti-tel 0248651115.

p. Primar,
Pielmuș Constantin-viceprimar

