

Primăria Municipiului Botoșani cu sediul în Piața Revoluției nr. 1 - organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacantă de **consilier clasa I grad superior din cadrul Direcției Impozite și Taxe**

Condiții generale de participare la concurs:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 54 și art. 57 alin. (5) din Legea nr. 188/1999 privind Statul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice de participare la concurs:

a) studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;

b) vechime în muncă în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minimum 7 ani.

Concursul se organizează în data de 1 octombrie 2018 ora 10⁰⁰ – proba scrisă, la sediul instituției. Proba interviu: data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă, la sediul instituției și pe pagina de internet a acesteia.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în perioada 29 august - 17 septembrie 2018 ora 16⁰⁰, la sediul instituției, Camera I, Serviciul Resurse Umane.

Relații suplimentare se pot obține la sediul instituției, te. 0231502200 /109, persoană de contact – Camelia Aioanei, consilier Serviciul Resurse Umane, e-mail camelia.aioanei@primariabt.ro.

Bibliografia

1. Constituția României;
2. Legea nr. 188/1999 republicată, privind statutul funcționarului public;
4. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 215/ 200, legea administrației publice locale, cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, titlul IX, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, titlul I – Dispoziții generale, titlul II – Raportul juridic fiscal, titlul III – Dispoziții procedurale generale, titlul IV- Înregistrarea fiscală, titlul V – Stabilirea creanțelor fiscale, titlul VII – Colectarea creanțelor fiscale, titlul VIII – Soluționarea contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale, cu modificările și completările ulterioare
8. Hotărârea Guvernului nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, titlul IX, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
10. Legea nr.203/2018 privind măsuri de eficientizare a achitării amenzilor contravenționale;
11. Hotărârea Consiliului local al Municipiului Botoșani nr.334/28.12.2017 privind stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru anul 2018

Actele normative mai sus menționate vor fi actualizate în funcție de toate modificările intervenite până la data organizării concursului.

Dosarul de concurs:

1. Formular de înscriere tip (Descărcați [Formular de înscriere tip](#)).
2. CV, modelul comun European (Descărcați [Curriculum Vitae](#)).
3. Copia actului de identitate.
4. Copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări).
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 (Descărcați [Model adeverință](#)).
6. Cazierul judiciar.
7. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie.
8. 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 menționate se prezintă însoțite de documentele originale sau în copii legalizate.

Atribuțiile postului

1. Urmărește încasarea creanțelor fiscale de la contribuabilii persoane fizice și juridice cu domiciliul sau sediul pe străzile și aleile repartizate de conducerea direcției. În cazul în care debitorul nu-și plătește de bunăvoie obligațiile fiscale datorate se va proceda la acțiuni de executare silită;
2. Întocmește și comunică actele administrative fiscale potrivit prevederilor Codului de procedură fiscală;
3. Executarea silită a creanțelor fiscale se va efectua în baza unui titlu executoriu emis potrivit Codului de procedură fiscală;
4. În cadrul procedurii de executare silită se vor folosi succesiv sau concomitent modalitățile de executare silită prevăzute de Codul de procedură fiscală (emitere somații, executare silită prin poprire, instituire sechestre pe bunuri imobile și mobile și valorificarea bunurilor sechestrate, stingerea creanțelor fiscale prin alte modalități reglementate legal);
5. Propune măsuri asigurătorii sub forma popririi asigurătorii sau sechestrului asigurătoriu asupra bunurilor mobile și / sau imobile proprietate a debitorului , precum și asupra veniturilor acestuia și executarea silită propriu-zisă, atunci când se constată că există pericolul de înstrăinare, substituție sau de sustragere de la executarea silită a bunurilor și veniturilor urmăribile ale debitorului;
6. Punerea în executare a măsurilor asigurătorii se face prin emiterea de decizii în conținutul cărora se va preciza debitorului că prin constituirea unei garanții la nivelul reglementat, măsurile asigurătorii vor fi ridicate;
7. Analizează cererile depuse de contribuabili pentru acordarea înlesnirilor la plată (eșalonări, scutiri, amânări la plată), întocmește referate de soluționare și le înaintează spre aprobare potrivit procedurilor aprobate;
8. Comunică contribuabililor deciziile de soluționare a cererilor de eșalonare, scutire sau amânare la plată;
9. Trimite titlul executoriu și dosarul executării la alt organ fiscal, în cazul când domiciliul fiscal al debitorului este în altă localitate;
10. Propune suspendarea, întreruperea sau încetarea executării silite potrivit prevederilor Codului de procedură fiscală;
11. Analizează , întocmește documentația și propune scăderea din evidența curentă și trecerea într-o evidență separată a creanțelor fiscale ale debitorilor care se găsesc în stare de insolvabilitate;

12. Continuă urmărirea debitorilor care se găsesc în stare de insolvență și când se constată că aceștia au dobândit venituri sau bunuri urmăribile propune redebitarea sumelor scăzute și luarea măsurilor de executare silită;
13. Urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în cadrul termenului de prescripție și răspunde de neîncasarea și de neluarea măsurilor de întrerupere a prescripției ;
14. Rezolvă corespondența repartizată, în termenul prevăzut de lege sau în cel solicitat de șeful ierarhic ;
15. Colaborează cu personalul din celelalte compartimente de muncă ale primăriei, bănci și alte instituții publice în vederea încasării impozitelor și taxelor locale;
16. Îndeplinește orice alte atribuții specifice postului, reglementate prin actele normative în vigoare sau încredințate de conducerea direcției.