

Primăria Municipiului Botoșani cu sediul în Piața Revoluției nr. 1 - organizează în perioada 21- 23 ianuarie 2019 concurs de promovare în funcții publice de conducere vacante pentru 2 posturi: **șef serviciu al Serviciului Persoane Juridice și șef serviciu al Serviciului Persoane Fizice 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) studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, în condițiile legii;
- c) vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice de minimum 5 ani;
- d) să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- e) să nu aibă în cazierul administrativ o sancțiune disciplinară neradiată

Proba scrisă a concursului se organizează în data de 21 ianuarie 2019 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 20 decembrie 2018 - 8 ianuarie 2019 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.

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.

BIBLIOGRAFIE

la concursul organizat pentru promovarea în funcția publică de conducere vacantă de **șef serviciu al Serviciului Persoane Fizice din cadrul Direcției Impozite și Taxe**

1. Constituția României, Republicată;
2. Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare ;
3. Legea nr. 7/2004 - privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea administrației publice locale nr.215/2001, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, titlul IX, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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;
7. 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;
8. Ordinul nr.1069/28.07.2016, al MDRAP, MFP și MAI, pentru aplicarea pct.101 din titlul IX ”impozite și taxe locale” din Normele metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal, aprobate prin Hotărârea Guvernului nr.1/2016;
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.86/26.04.2018 privind stabilirea impozitelor și taxelor locale în Municipiul Botoșani începând cu anul 2019.

NOTĂ: Se vor lua în considerare forma actele normative enumerate, în vigoare la data publicării anunțului privind organizarea concursului.

BIBLIOGRAFIE

la concursul organizat pentru promovarea în funcția publică de conducere vacantă de **șef serviciu al Serviciului Persoane Juridice din cadrul Direcției Impozite și Taxe**

1. Constituția României, Republicată;
2. Legea nr.188/1999 privind statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare ;
3. Legea nr. 7/2004 - privind Codul de conduită a funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea administrației publice locale nr.215/2001, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr.227/2015 privind Codul fiscal, titlul IX, cu modificările și completările ulterioare;
6. 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;

7. 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;
8. Legea nr.82/1991 – Legea Contabilității;
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
Hotărârea Consiliului local al Municipiului Botoșani nr.86/26.04.2018 privind stabilirea impozitelor și taxelor locale în Municipiul Botoșani începând cu anul 2019.

NOTĂ: Se vor lua în considerare forma actele normative enumerate în vigoare la data publicării anunțului privind organizarea concursului.

Atribuțiile postului - șef serviciu Serviciul Persoane Fizice

- Îndrumă, urmărește și controlează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de către contribuabilii persoane fizice din Municipiul Botoșani și conlucrează cu directorul adjunct pe toate problemele de organizare a acestei activități;
- Verifică modul de întocmire și depunere în termenele prevăzute de lege a declarațiilor de impunere;
- verifică deciziile de impunere întocmite pentru contribuabilii persoane fizice;
- Verifică întocmirea de către inspecții a certificatelor de atestare fiscală potrivit prevederilor Codului de procedură fiscală și le semnează conform competențelor acordate;
- Urmărește aplicarea sancțiunilor prevăzute de actele normative în vigoare contribuabililor care încalcă legislația fiscală și ia măsuri pentru înlăturarea deficiențelor constatate;
- Analizează și propune măsuri pentru soluționarea cererilor, sesizărilor și contestațiilor depuse de către persoanele fizice cu privire la stabilirea, calcularea și plata impozitelor și taxelor locale;
- Verifică organizarea separată a gestiunii dosarelor privind scutirile și reducerile acordate conform prevederilor legale;
- Urmărește întocmirea și expedierea deciziilor de impunere, înștiințărilor de plată și a somațiilor la contribuabilii persoane fizice;
- Analizează încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termenul de prescripție;
- Analizează rămășițele și suprasolvirile înregistrate pe feluri de impozite și taxe datorate de persoanele fizice și propune măsuri de încasare și de soluționare a lor;
- Urmărește ca utilizarea documentelor cu regim special să se facă conform legislației fiscale în vigoare;
- Urmărește gestionarea corectă a tuturor dosarelor fiscale ale persoanelor fizice;
- Urmărește clasarea documentelor, legarea dosarelor și predarea acestora la arhivă în conformitate cu prevederile legale;
- Urmărește respectarea regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor legale privind organizarea gestiunilor;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite expres de directorul Direcției Impozite și Taxe, directorul adjunct și conducerea Primăriei;
- Răspunde de corectitudinea executării și încadrării în timp a lucrărilor;
- Răspunde de respectarea legilor, Ordonanțelor și Hotărârilor de Guvern, Hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului privind activitatea Direcției Impozite și Taxe.

Atribuțiile postului - șef serviciu Serviciul Persoane Juridice

- Coordonează, îndrumă și răspunde de întreaga activitatea Serviciului de stabilire, constatare, control, evidența și urmărire a încasării veniturilor de la persoane juridice;
- Verifică modul în care agenții economici persoane juridice au depus declarațiile fiscale în vederea stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local;
- Efectuează analiza și asigură întocmirea în termen a situațiilor statistice și a informațiilor privitoare la activitatea de stabilire, constatare, control, evidența și încasare a impozitelor și taxelor locale datorate de agenții economici persoane juridice;
- Verifică întocmirea de către inspector a certificatelor de atestare fiscală potrivit legislației fiscale în vigoare și le semnează conform competențelor acordate;
- Ia măsuri pentru valorificarea constatărilor făcute de inspectorii din cadrul serviciului, prin stabilirea sau modificarea impunerilor stabilite în sarcina agenților economici;
- Răspunde de întocmirea dispozițiilor de urmărire pentru diferențele de impozite și taxe locale, precum și pentru accesoriile și amenzile stabilite persoanelor juridice și asigură transmiterea acestora compartimentelor pentru operarea în evidențele fiscale și urmărirea la încasare;
- Analizează și prezintă organelor competente propuneri în legătură cu acordarea eșalonării la plată, amânări, reduceri sau scutiri de majorări de întârziere aferente impozitelor și taxelor locale neachitate precum și restituiri de impozite și taxe locale agenților economici
- Soluționează obiecțiunile, contestațiile și plângerile formulate la actele de control și de impunere;
- Verifică și urmărește transmiterea în termen a deciziilor de impunere, a înștiințărilor de plată, a altor documente agenților economici;
- Asigură, urmărește și controlează ca utilizarea documentelor cu regim special să se facă conform legislației în vigoare;
- Asigură respectarea Regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor legii nr. 22/1969;
- Îndeplinește și alte atribuții stabilite expres de directorul Direcției Impozite și Taxe, directorul adjunct și conducerea Primăriei;
- Răspunde de corectitudinea executării și încadrării în timp a lucrărilor;
- Răspunde de respectarea legilor, Ordonanțelor și Hotărârilor de Guvern, Hotărârilor Consiliului Local și a dispozițiilor Primarului privind activitatea Direcției Impozite și Taxe.