

Primăria Municipiului Botoșani cu sediul în Piața Revoluției nr. 1 - organizează **în perioada 5 - 7 februarie 2019, concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă determinată a unei funcții publice de execuție temporar vacantă de consilier clasa I grad profesional 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:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice;

- vechime în muncă în specialitatea studiilor superioare absolvite cu diplomă de licență de minimum 7 ani.

**Proba scrisă a concursului se organizează în data de 5 februarie 2019 ora 10<sup>00</sup>**, la sediul instituției. Data și ora susținerii probei interviu 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 22 – 29 ianuarie 2019 ora 16<sup>00</sup>**, 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](mailto:camelia.aioanei@primariabt.ro).

**Dosarul de concurs:**

1. Dosar cu șină
2. Formular de înscriere tip ( Descărcați **Formular de înscriere tip**).
3. CV, modelul comun European ( Descărcați **Curriculum Vitae**).
4. Copia actului de identitate.
5. Copiile diplomelor de studii, certificatelor și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări).
6. 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**).
7. Cazierul judiciar.
8. Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie.
9. 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 ocuparea pe durată determinate a funcției publice de execuție temporar vacantă de consilier clasa I grad profesional superior din cadrul Direcției Impozite și Taxe 5 - 6 februarie 2019**

1. Constituția României, Republicată;
2. Legea 188/1999 – privind statutul funcționarilor publici, republicată cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea 7/2004 - privind Codul de conduită a funcționarilor publici;
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. Ordonanța nr.2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
9. Legea nr.203/2018 privind măsuri de eficientizare a achitării amenzilor contravenționale;
10. Hotărârea Consiliului local al Municipiului Botoșani nr.334/28.12.2017 privind stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru anul 2018.

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

### **Atribuții consilier clasa I grad profesional superior Serv. Persoane Fizice – Direcția Imp. și Taxe**

1. Îndeplinește atribuțiile de stabilire, constatare și control pe linia impozitelor și taxelor locale ( impozit pe clădiri, impozit pe teren, impozit pe mijloacele de transport, taxa de afișaj, taxa de salubritate etc. ) pentru contribuabilii persoane fizice (ca înlocuitor, pe perioada indisponibilităților de personal)

2. Introduce datele din declarațiile fiscale în baza de date a Sistemului informatic de stabilire, calculare și încasare a impozitelor și taxelor locale, verifică exactitatea datelor introduse, cât și calculul corect al debitelor din impozite și taxe și al majorărilor de întârziere;

3. Urmărește înscrierea obligatorie pe documente și în baza de date a codului numeric personal, înscrierea pe declarație a rolului nominal unic, aplicarea mențiunii operat sub semnătura și parafă pentru confirmarea verificării și înregistrării declarației de impunere;

4. Întocmește înștiințări de înregistrare pentru clădiri, terenuri, mijloace de transport, în baza declarațiilor depuse de contribuabili și a documentelor anexate în copie, verificate sub semnătură pentru conformitate cu originalul, din care rezultă datele necesare stabilirii corecte și legale a impozitelor și

taxelor. Înștiințările de înregistrare se vor edita în 2 exemplare, care se vor semna în mod obligatoriu de inspector și contribuabil, iar un exemplar se va elibera contribuabilului;

5. Pentru clădirile nerezidențiale, urmărește depunerea la termen a rapoartelor de evaluare și aplică cota majorată de impunere în cazul nedeunerii acestora;

6. În baza înregistrărilor din evidențele fiscale și a declarațiilor și actelor de proprietate aflate la dosarul fiscal emite deciziile anuale de impunere;

7. La luarea și scăderea din evidență a mijloacelor de transport se va avea în vedere efectuarea înregistrărilor în Registrul de evidență a mijloacelor de transport potrivit prevederilor Normelor de punere în aplicare a Codului fiscal și a celorlalte reglementări aferente;

8. Primește de la contribuabilii persoane fizice cereri pentru eliberarea certificatelor de atestare fiscală și le rezolvă potrivit prevederilor și în termenul reglementat de Codul de procedură fiscală;

9. Urmărește dacă declarațiile de impunere ale contribuabililor persoane fizice, cu domiciliul în sectoarele repartizate, s-au depus în termenele prevăzute de lege și sancționează nedeclararea în termen a bunurilor impozabile deținute în proprietate;

10. Efectuează inspecții în teren asupra realității datelor declarate pentru bunurile supuse impozitării și taxării, cât și asupra cuprinderii în evidențele fiscale a tuturor deținătorilor de bunuri impozabile și taxabile;

11. În cazul în care, cu toate măsurile luate, nu se depun de către contribuabilii persoane fizice declarațiile fiscale de impunere, se va proceda la stabilirea din oficiu a obligațiilor fiscale și se vor comunica acestora prin corespondență cu confirmare de primire;

12. Gestionează toate documentele referitoare la stabilirea impozitelor și taxelor locale directe privind persoanele fizice, clasate în dosare fiscale unice;

13. Asigură clasarea documentelor prelucrate, predarea la îndosariere, verificarea dosarelor constituite și predarea acestora la arhivă, cu inventar anual;

14. Păstrează secretul fiscal potrivit prevederilor Codului de procedură fiscală;

15. Întocmește borderoul de debite – scăderi potrivit prevederilor din legislația fiscală în vigoare;

16. Întocmește referate de compensare și restituire a debitelor achitate în plus, în baza cererilor și documentelor justificative aferente pe care le prezintă pentru viza de compartiment și la controlul financiar preventiv;

17. Ține evidența sumelor recuperate din ajutoarele de încălzire acordate necuvenit și întocmește documentele pentru virarea lor;

18. Rezolvă corespondența privind problemele de impunere și diverse sesizări referitoare la impozitele și taxele datorate de către persoanele fizice din sectorul repartizat;

19. Efectuează analize în baza datelor din rolurile fiscale și din dosarele fiscale și urmărește cuprinderea corectă în evidența fiscală a bunurilor impozabile ale contribuabililor persoane fizice din sectoarele repartizate;

20. Efectuează controale încrucișate asupra bunurilor deținute și a celor declarate de contribuabili în baza informațiilor obținute de la celelalte compartimente de muncă ale Primăriei sau de la alte instituții și instrumentează acțiunile ce se impun pentru impozitarea tuturor bunurilor deținute de contribuabili.