

Concurs – inspector de specialitate IA (S)

Primăria or. Baraolt, Județul Covasna organizează concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției contractuale de execuție, vacantă, de inspector de specialitate IA (S) la Compartimentul finanțe, impozite și taxe locale.

Pentru a ocupa un post contractual vacant sau temporar vacant candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții generale, conform art. 3 al Regulamentului-cadru aprobat prin Hotărârea Guvernului nr. 286 din 23 martie 2011, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română, cetățenie a altor state membre ale Uniunii Europene sau a statelor aparținând Spațiului Economic European și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta minimă reglementată de prevederile legale;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;
- e) are o stare de sănătate corespunzătoare postului pentru care candidează, atestată pe baza adeverinței medicale eliberate de medicul de familie sau de unitățile sanitare abilitate;
- f) îndeplinește condițiile de studii și, după caz, de vechime sau alte condiții specifice potrivit cerințelor postului scos la concurs;
- g) nu a fost condamnată definitiv pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului ori contra autorității, de serviciu sau în legătură cu serviciul, care împiedică înfăptuirea justiției, de fals ori a unor fapte de corupție sau a unei infracțiuni săvârșite cu intenție, care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea.

Condițiile specifice necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției contractuale sunt:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, într-unul din domeniile de licență: economie, finanțe (conform HG nr. 403/2021)
- cel puțin 6,5 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției.

Concursul se va organiza conform calendarului următor:

- 13 ianuarie 2022: apariția anunțului în Monitorul Oficial al României
- 28 ianuarie 2022: termenul limită pentru depunerea dosarelor;
- 07 februarie 2022, ora 10: proba scrisă, la sediul Primăriei din or. Baraolt, str. Libertății, nr.2;
- 11 februarie 2022, ora 10: proba interviu la aceeași adresă.

Conform art. 6 al Regulamentului-cadru privind stabilirea principiilor generale de ocupare a unui post vacant sau temporar vacant corespunzător funcțiilor contractuale și a criteriilor de promovare în grade sau trepte profesionale imediat superioare a personalului contractual din sectorul bugetar plătit din fonduri publice, pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

- a. cererea de înscriere la concurs adresată primarului or. Baraolt;
- b. copia actului de identitate sau orice alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;

- c. copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea specializărilor, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de Primăria or. Baraolt;
- d. carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă și în specialitate;
- e. cazierul judiciar sau o declarație pe propria răspundere că nu are antecedente penale care să-l facă incompatibil cu funcția pentru care candidează;
- f. adeverință medicală 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. curriculum vitae.

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

În cazul în care candidatul depune o declarație pe proprie răspundere că nu are antecedente penale, în cazul în care este declarat admis la selecția dosarelor, acesta are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul cazierului judiciar, cel mai târziu până la data desfășurării primei probe a concursului.

Copia actului de identitate, copiile documentelor de studii și carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea vor fi prezentate și în original în vederea verificării conformității copiilor cu acestea.

Detalii privind condițiile specifice și bibliografia de concurs sunt disponibile accesând pagina oficială. Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei or. Baraolt, str. Libertății, nr. 2, telefon 0267-377507.

Anexe:

- bibliografia și tematica concursului
- principalele atribuții ale postului

PRIMAR

BENEDEK-HUSZÁR JÁNOS



BIBLIOGRAFIA ȘI TEMATICA

la concursul organizat pentru ocuparea **funcției contractuale** de execuție vacante de **inspector de specialitate IA (S) la Compartimentul finanțe, impozite și taxe locale** în cadrul aparatului de specialitate al primarului or. Baraolt

a) Bibliografie:

1. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificată și completată
2. OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată
3. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, modificată și completată
4. HG nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, modificată și completată
5. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, modificată și completată
6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, modificată și completată

b) Tematică:

1. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ, modificată și completată:
 - a) Partea a III-a, Titlul V (art. 105 – 200)
 - b) Partea a VI-a, Titlul III (art. 538 – 562)
 2. OG nr. 27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, modificată și completată
 3. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, modificată și completată: Titlul IX
 4. HG nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, modificată și completată: Titlul IX.
 5. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, modificată și completată:
 - a) Titlul I
 - b) Titlul II: Cap. II
 - c) Titlul III: Cap. II
 - d) Titlul V: Cap. I, II, III, VI
 6. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, modificată și completată:
 - a) Capitolele: I, II, V, VI, VII
 - b) Anexa nr. 1 - Cap. II.
-

Principalele atribuții ale postului contractual de inspector de specialitate IA (S)

1. Sprijină elaborarea proiectului bugetului local, colaborând în acest scop cu primarul, viceprimarul, șeful de birou și cu Compartimentul buget – contabilitate
2. În cursul anului anunță Compartimentul buget contabilitate despre eventualele diferențe la încasări față de sumele planificate inițial, pentru ca încasările în plus și eventualele nerealizări să fie luate în considerare și la partea de cheltuieli a bugetului local
3. Stabilește impozitele și taxele locale în conformitate cu hotărârea Consiliului Local, urmărește încasarea lor, precum și a oricăror alte venituri ale unității administrativ-teritoriale, luând toate măsurile legale pentru încasarea acestora într-o proporție cât mai mare
4. Ține la zi contabilitatea veniturilor
5. Controlează activitatea de evidență a încasării și depunerii veniturilor provenite din impozite și taxe locale, a altor venituri sau amenzi
6. Urmărește întocmirea și depunerea în termenele stabilite de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili
7. Preia declarațiile pentru stabilirea impozitelor și taxelor locale, asigurând verificarea și impunerea acestora potrivit reglementărilor în vigoare
8. Verifică corecta înregistrare fiscală a contribuabililor, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar
9. Intocmește și ține dosarele fiscale unice pentru fiecare contribuabil în parte, conform cerințelor legale
10. Transmite instiințări contribuabililor care nu au depus declarații de impunere sau ale caror declarații contin erori și efectuează impunerea din oficiu; efectuează impunerea din oficiu dacă este cazul conform cerințelor legale
11. Ține evidența obligațiilor fiscale pentru fiecare plătitor de impozite și taxe în parte în dosare fiscale separate pentru fiecare persoană
12. În cazul în care există suspiciuni în privința corectitudinii și veridicității datelor declarate, inspectorul verifică situația la fața locului, stabilind situația reală și calculând, dacă este cazul, diferențele față de impunerile inițiale
13. face demersuri pentru identificarea domiciliului sau sediului debitorului, precum și a bunurilor sau veniturilor urmăribile ale acestuia, cercetează toate locurile în care acesta își păstrează bunurile;
14. analizează evidența contabilă a debitorului în scopul identificării terților care datorează sau dețin în păstrare venituri ori bunuri ale debitorului, solicită și cercetează orice document sau element material care poate constitui o probă în determinarea bunurilor proprietate a debitorului
15. Întocmește procesele verbale de verificare, de contravenție dacă este cazul, notele de constatare, referatele sau referatele de regularizare,
16. Confirma debitele, procesele verbale primite de către alte organe constatatoare
17. Verifică, analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale pentru debitare sau scădere, anchetează cazurile la fața locului
18. Soluționează împreună cu primarul obiecțiunile, contestațiile și plângerile formulate la actele de control și de impunere precum și executarea creanțelor bugetare
19. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative, pentru contribuabilii care încalcă legislația fiscală, și ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate
20. Analizează și prezintă conducerii în limita competenței propuneri în legătură cu acordarea de eșalonări, amânări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe, majorări de întârziere, penalități sau penalități de întârziere conform reglementărilor legale în vigoare;
21. Cu aprobarea Consiliului Local și în condițiile prevăzute de lege acordă facilități fiscale pe care le urmărește și le execută
22. Urmărește încasarea veniturilor fiscale și nefiscale în termen, transmite debitele restante spre urmărire serviciului de colectare a veniturilor, propune măsuri de recuperare a debitorilor

prescrise din culpa organelor de colectare – daca eventual este cazul- sau a debitorilor rau platnici

23. Pune în aplicare legislația privind ajutorul de stat
24. Asigură la sfârșitul anului închiderea conturilor analitice, întocmirea situațiilor reglementate de lege – Lista de rămășiță și suprasolvire a contribuabililor persoane fizice și juridice
25. Exerciță atribuțiile referitoare la inspecția fiscală, contribuie la elaborarea planului anual de control / inspecții fiscale, evaluarea riscurilor, efectuarea inspecțiilor cu respectarea prevederilor art. 118 din Legea nr. 207/2015
26. Asigură eliberarea adeverințelor și a certificatelor solicitate de către contribuabili conform prevederilor legale în vigoare
27. Urmărește apariția actelor normative în domeniu
28. Respectă cu rigurozitate prevederile SSM, PSI, GDPR și a normelor de conduită
29. elaborează informări, referate de aprobare, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și de dispoziții legate de activitatea proprie
30. Intocmește rapoartele cerute de institutii (DGFP, Trezoreria, Consiliul judetean si altele), precum și de primar, viceprimar, secretar, șef birou
31. Indosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate,
32. Rezolvă în termen petițiile ce i-au fost repartizate de conducere
33. Îndeplinește și alte sarcini legate de activitatea compartimentului, repartizate de șefii ierarhici.