

ROMÂNIA
JUDEȚUL COVASNA
ORAȘUL BARAOLT
PRIMAR
Nr. ad. 2326 / 2021

ROMÂNIA
KOVÁSZNA MEGYE
BARÓT VÁROS
POLGÁRMESTER
Ikt. szám: ad. 2326 / 2021

HIRDETÉS

Barót Város Polgármesteri Hivatala versenyvizsgát hirdet egy **legfelső szakmai besorolású felügyelő** (inspector superior) poszt elfoglalására a **Helyi adók és illetékek irodához**.

Jelentkezési feltételek:

- a) Hosszútávú egyetemi végzettség jog, közgazdaság, pénzügy, könyvelés, menedzsment szakok valamelyikén
- b) Legalább 7 év régiség a szakmában
- c) Középszintű számítógépkezelői ismeretek.

A vizsga programja:

- Jelentkezési határidő: 2021. május 31.
- Előválogatás – számítógépkezelői vizsga: 2021. június 11.-én, 10 órától
- Írásbeli próba: 2021. június 14.-én 10 órától
- Interjú: 2021. június 17.-én 10 órától.

A vizsgákra a Polgármesteri Hivatal Szabadság tér 2 szám alatti székhelyén kerül sor.

A jelentkezéshez szükséges iratok:

- a) típuskérés
- b) a személyi igazolvány másolata
- c) a végzettséget bizonyító tanulmányi iratok
- d) a régiséget igazoló iratok
- e) erkölcsi bizonyítvány (cazier)
- f) orvosi igazolás
- g) európai típusú önéletrajz.

A jelentkezési dossziékat a Polgármesteri Hivatal személyzeti osztályán kell leadni, az eredeti iratok bemutatásával.

Bővebb felvilágosítást a Hivatal 4-es számú irodájában nyújtanak, telefon 0267-377507.

POLGÁRMESTER
BENEDEK-HUSZÁR JÁNOS



Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, modificată și completată: Titlul IX
6. HG nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, modificată și completată: Titlul IX.
7. 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
8. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, modificată și completată:
 - a) Cap. I
 - b) Cap. II
 - c) Anexa nr. 1 - Cap. II.

Atribuții specifice postului:

- elaborarea proiectului bugetului local, colaborând în acest scop cu primarul, șeful de birou și cu Compartimentul buget – contabilitate
- urmărește încasarea impozitelor și taxelor locale, precum și a oricăror alte venituri ale unității administrativ-teritoriale, luând toate măsurile legale pentru încasarea acestora într-o proporție cât mai mare
- colaborează cu primarul, șeful de birou și cu Compartimentul buget – contabilitate în vederea rectificării bugetului local, precum și în vederea întocmirii execuției acestuia,
- verifică corecta înregistrare fiscală a contribuabililor la organul fiscal teritorial, atât a sediului social principal, cât și a sediului secundar.
- Propune șefului de birou și primarului modul de executare și punerea în aplicare a actelor normative nou apărute
- elaborează informări, referate de aprobare, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și de dispoziții referitoare la activitatea compartimentului
- Controlează activitatea de evidență a încasării și depunerii veniturilor provenite din impozite și taxe locale, a altor venituri sau amenzi,
- Urmărește întocmirea și depunerea în termenele stabilite de lege a declarațiilor de impunere de către contribuabili
- Gestionează documentele referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate într-un dosar fiscal

- Preia declaratiile pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale, asigurand verificarea si impunerea,valorificarea acestora potrivit reglementarilor in vigoare
- Intocmirea si tinerea dosarelor fiscale unice pentru fiecare contribuabil -persoana juridică- în parte conform cerințelor legale
- Transmite instiintari contribuabililor persoane juridice care nu au depus declaratii de impunere sau ale caror declaratii contin erori
- Verifică periodic societățile comerciale asupra sincerității declarațiilor de impunere, modificările intervenite, evidențele conduse, stabilind după caz diferențele față de impunerile inițiale,dacă este cazul si ia măsuri conform reglementărilor pentru incasarea acestora la termen, anchetarea cazurilor pe teren
- face demersuri pentru identificarea domiciliului sau sediului debitorului, precum și a bunurilor sau veniturilor urmăribile ale acestuia
- asigură confidențialitatea informațiilor primite
- analizează evidenta contabila a debitorului in scopul identificarii tertilor care datoreaza sau detin in pastrare venituri ori bunuri ale debitorului
- stabilește suma ce urmează să fie plătită de către debitor cu titlu de cheltuieli de executare
- colaborează cu inspectorul urmărire pentru instituirea popririi asupra oricăror sume urmăribile reprezentând venituri și disponibilități bănești în lei și în valută, titluri de valoare sau alte bunuri mobile necorporale deținute și/sau datorate cu orice titlu debitorului de către terțe persoane sau pe care acestea le vor datora debitorului și/sau le vor deține terții în viitor în temeiul unor raporturi juridice existente
- colaborează cu inspectorul urmărire pentru aplicarea sechestrului asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorului și le valorifică corespunzător prevederilor legale
- în cazul în care prin executarea silită efectuată nu s-au realizat obligațiile stabilite în sarcina debitorului întocmește procesul-verbal în care va consemna sumele încasate și cele care nu au fost recuperate
- Întocmirea proceselor verbale de verificare, de contravenție dacă este cazul, a notelor de constatare, a referatelor, sau referate de regularizare,
- Confirmarea debitelor, a proceselor verbale primite de către alte organe constatatoare
- Soluționează împreună cu primarul obiecțiunile, contestațiile si plângerile formulate la actele de control si de impunere precum și executarea creanțelor bugetare
- Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative, pentru contribuabilii care încalcă legislația fiscală, si ia toate măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate,
- Analizează si prezintă conducerii in limita competenței propuneri in legatura cu acordarea de esalonari, amanari, reduceri, scutiri si restituiiri de impozite si taxe, majorari de intarziere, penalitati sau penalitati de intarziere conform reglementarilor legale in vigoare
- Urmareste aparitia actelor normative în domeniu
- Intocmirea corecta si la timp a situatiilor
- Cu aprobarea Consiliului Local in conditiile prevazute de lege acorda facilitati fiscale pe care le urmareste si le executa,
- Intocmirea rapoartelor cerute de institutii (DGFPCFS, Trezoreria, Consiliul judetean si alte organe și instituții)
- Indosariaza si arhiveaza toate documentele ce au facut obiectul activitatii desfasurate,
- Rezolvă în termen petițiile adresate compartimentului
- Indeplineste si alte sarcini, atributii repartizate de șeful de birou, secretar și de conducerea institutiei.

PRIMAR
BENEDEK-HUSZÁR JÁNOS