

HIRDETÉS

Barót Város Polgármesteri Hivatala versenyvizsgát hirdet egy **IA besorolású szakfelügyelő, szerződéses poszt** meghatározatlan időre való elfoglalására **a Pénzügy, helyi adók és illetékek irodához**.

Jelentkezési feltételek:

- Hosszútávú egyetemi végzettség közgazdaság vagy pénzügy szakon
- Legalább 6,5 év régiség a szakmában.

A vizsgára a Polgármesteri Hivatal Szabadság tér 2 szám alatti székhelyén kerül sor az alábbi program szerint:

- Jelentkezési határidő: 2022. április 15.
- Írásbeli próba: 2022. április 28.-án 10 órától
- Interjú: 2022. május 3.-án 10 órától.

A jelentkezéshez szükséges iratok:

- a város polgármesteréhez intézett kérés
- a személyi igazolvány másolata
- a végzettséget bizonyító tanulmányi iratok másolatai
- a régiséget igazoló iratok
- erkölcsi bizonyítvány (cazier)
- orvosi igazolás
- 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

Mellékletek:

- Könyvészet
- feladatkör

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 înștiințări contribuabililor care nu au depus declarații de impunere sau ale caror declarații conțin 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 debitelor prescrise din culpa organelor de colectare – dacă eventual este cazul- sau a debitorilor rau platnici
23. Inventarierea materiei impozabile și a bazei de impozitare pe baza căreia se calculează impozitele și taxele locale
24. Pune în aplicare legislația privind ajutorul de stat
25. Asigură la sfârșitul anului închiderea conturilor analitice, întocmirea situațiilor reglementate de lege – Lista de rămasiță și suprasolvire a contribuabililor persoane fizice și juridice
26. 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
27. Asigură eliberarea adeverințelor și a certificatelor solicitate de către contribuabili conform prevederilor legale în vigoare
28. Urmărește apariția actelor normative în domeniu
29. Respectă cu rigurozitate prevederile SSM, PSI, GDPR și a normelor de conduită
30. elaborează informări, referate de aprobare, rapoarte de specialitate, proiecte de hotărâri și de dispoziții legate de activitatea proprie
31. Intocmește rapoartele cerute de instituții (DGFP, Trezoreria, Consiliul județean și altele), precum și de primar, viceprimar, secretar, șef birou
32. Indosariază și arhivează toate documentele ce au făcut obiectul activității desfășurate,
33. Rezolvă în termen petițiile ce i-au fost repartizate de conducere
34. Îndeplinește și alte sarcini legate de activitatea compartimentului, repartizate de șefii ierarhici.

.....