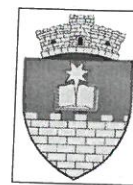


ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
UAT - COMUNA MIHAI EMINESCU
NR. 1206 / 01.02.2021



ANUNȚ

UAT- comuna Mihai Eminescu, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **consilier, clasa I**, grad profesional **superior** în cadrul Compartimentului Impozite și taxe din subordinea Serviciului Financiar - contabil al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu.

Concursul se va desfășura astfel:

- **4 martie 2021** ora 10⁰⁰, proba scrisă,
- **8 martie 2021** ora 10⁰⁰, interviul.

Condițiile de participare la concurs, bibliografia și atribuțiile prevăzute în fișa postului se afișează la sediul instituției și pe site-ul: mihaieminescu.botosani.ro.

Dosarele de concurs se depun la sediul Primăriei Comunei Mihai Eminescu din localitatea Ipotești, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul: mihaieminescu.botosani.ro

Relații la tel. 0231/512183 sau la sediul instituției.

Data astăzi: 01.02.2021

PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU-VERGINEL



1. Condiții pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Impozite și taxe din subordinea Serviciului Financiar - contabil al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu.

I. Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare, respectiv:

- are cetățenia română și domiciliul în România;
- cunoaște limba română, scris și vorbit;
- are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- are capacitate deplină de exercițiu;
- este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;
- îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;
- nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;
- nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;
- nu a fost lucrător al Securității.

II. Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
- vechime minimă în specialitatea studiilor necesare în exercitarea funcției publice de execuție – 7 ani.

2. Bibliografia pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Impozite și taxe din subordinea Serviciului Financiar - contabil al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu.

1. Constituția României.
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ 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, cu modificările și completările ulterioare.
6. HG nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare.
8. Ordinul nr. 384/2002 privind aprobarea formularelor tipizate pentru colectarea impozitelor, taxelor locale și a altor venituri ale bugetelor locale cu modificările și completările ulterioare.

**PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU-VERGINEL**



3. Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Impozite și taxe din subordinea Serviciului Financiar - contabil al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu.

Atribuțiile conform fișei postului:

IV. Atribuțiile postului:

- Raspunde de satele: Baisa, Manolesti, Stancesti si Catamaresti.
- conduce zilnic extrasul de rol;
- înregistrează și operează în baza de date a compartimentului din care face parte potrivit programelor existente
- merge pe teren și înmânează înștiințările de plată și /sau procesele verbale de impunere pentru a lua la cunoștință debitorii;
- studiază și aplică prevederile legale;
- ia măsuri de identificare a debitorilor, urmărirea și executarea debitelor, precum și de confirmare în termen a preluării spre executare a debitelor primite de la alte organe, instituții;
- analizează și hotărăște măsurile de executare astfel încât realizarea creanței să se facă cu rezultate avantajoase în interesul imediat al bugetului local, dar ținând seama de drepturile și obligațiile debitorului urmărit;
- întocmește documentația și propunerile privind debitorii insolvabili, cu avizul Compartimentului juridic și le prezintă spre aprobare sau face cercetări suplimentare;
- soluționează și rezolvă orice alte lucrări privind realizarea creanțelor bugetare ce-i revin în baza sarcinilor rezultate din legislație și repartizate spre rezolvare;
- documentele întocmite vor purta viza controlului financiar preventiv de venituri;
- participă la acțiunea de întocmire și înmanare în timpul stabilit de șeful Serviciului Financiar – contabil înștiințările de plată și/ sau procesele verbale de impunere și predă operatorului de rol dovezile de înmanare a acestora,
- în vederea recuperării debitelor, propune, întocmește înscrisuri, centralizează debite și întocmește dosare în vederea înaintării pentru executare, urmărește termenele de executare și informează Șef Serviciul Financiar – contabil în cazul depășirii termenului,
- propune și întocmește evidența/ dosare cu persoanele ce înregistrează debite,
- constata și stabilește impozite și taxe locale datorate de persoanele fizice și juridice de pe raza unitatii administrative;
- întocmește borderoul de debite și scaderi pentru diferentele de impozite și taxe datorate de persoanele fizice și juridice urmărind înregistrarea în evidente;
- urmărește dacă s-au depus la termenele legale declarațiile de impunere de către persoanele fizice și juridice și ia măsuri de însusire în acest sens;
- verifică periodic persoanele fizice și juridice aflate în evidentele fiscale, posesoare de bunuri impozabile, asupra sincerității declarațiilor de impunere, propune măsuri de sancționare pentru nedeclararea în termenul legal al bunurilor supuse impozitelor și taxelor luând măsuri de modificare unde este cazul a impunerii inițiale și încasarea diferentelor de impozit stabilit;
- analizează și face propuneri șefului ierarhic cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor, cu acordarea de înlesniri de plată (amanari , esalonari, reduceri și restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere) datorate bugetului local de către persoanele fizice și juridice conform prevederilor legale;
- urmărește modul de organizare și conducere a evidentelor impuse de legislația în vigoare la persoanele juridice și încasarea la termenele legale a sumelor convenite bugetului local cu titlul de impozite și taxe;

- constata si face propuneri de masuri pentru nerespectarea legislatiei fiscale determinand si cauzele care genereaza fenomenul de evaziune fiscala;
- urmareste aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele datorate de persoanele juridice;
- urmareste incasarea veniturilor in termen si propune sefului ierarhic masuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de incasare;
- tine evidenta partidei de venituri pentru persoane juridice si transmite la termene catre seful ierarhic in vederea intocmirii darilor de seama;
- intocmeste si elibereaza la cerere aprobata de primar certificate ce se elibereaza contribuabililor persoane fizice si juridice cu privire la situatia fiscala doar pentru satele Baisa, Manolesti, Stancesti si Catamaresti;
- inregistreaza si opereaza in baza de date a compartimentului din care face parte potrivit programelor existente astfel incat lunar sa corespunda inregistrarea din program cu sumele din contul de executie pentru persoanele fizice si juridice;
- verifica zilnic extrasele de cont si inregistreaza in evidenta platitorilor sumele incasate prin virament;
- asigura pastrarea secretului informatiilor din documentele primite sau intocmite;
- centralizeaza date statistice privind activitatea serviciului pe baza carora intocmeste si transmite informari si raportari la termenele stabilite de conducere ori de cate ori sunt solicitate;
- intocmeste si inainteaza pana la data de 10 a fiecarei luni, sefului evidenta veniturilor – lista de solduri, anexa 12;
- exercita atributii de organ de control fiscal la persoane juridice si intocmeste Planul de inspectie fiscala pentru satele arondate,
- tine evidenta separata a documentelor pentru toate modificarile efectuate in program,
- pentru persoane juridice :
 - propune, intocmeste inscrisuri, centralizeaza debite si intocmeste dosare in vederea inaintarii pentru executare,
 - urmareste termenele de executare,
 - informeaza sefu ierarhic in cazul depasirii termenului.
- nu se fac inregistrari la compartimentul Impozite si taxe fara a fi inregistrate la Registrul agricol,
- propune si intocmeste evidenta/ dosare cu persoanele ce inregistreaza debite,
- propune si inainteaza dosarul catre compartimentul Juridic in vederea preschimbării debitului cu ore in folosul comunității,
- urmareste depunerea declaratiilor de la persoanele fizice si juridice si asigura inregistrarea acestora;
- incaseaza de la persoane fizice si juridice taxele speciale stabilite in temeiul Hotărârii Consiliului Local;
- tine evidenta sumelor datorate/incasate defalcat pe tipuri de beneficiari;
- primeste documentele aferente contractelor de concesiune respectiv inchiriere de la compartimentele de resort si urmareste termenele de valabilitate si incasarea lor;
- aduce la cunostinta sefului ierarhic superior si compartimentului juridic contractele care inceteaza cu cel putin trei luni inainte.
- respecta programul de lucru;
- respecta normele de securitate si sanatate in munca ;
- indeplineste orice alte atributii reglementate prin actele normative si dispuse de conducatorul institutiei .

PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU-VERGINEL