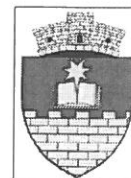


ROMÂNIA
JUDEȚUL BOTOȘANI
UAT - COMUNA MIHAI EMINESCU
NR. 7835/01.07.2021



A N U N Ț

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

Calendarul de desfășurare a concursului:

1. selectia dosarelor se va face în termen de 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, respectiv 21.07.2021 – 27.07.2021;
3. proba scrisă, în data de **02.08.2021**, ora 10.00, sediul instituției;
4. proba interviu, în data de **04.08.2021**, ora 10,00 la sediul instituției.

Durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la publicarea anunțului la sediul Primăriei comunei Mihai Eminescu, în perioada **01.07.2021 – 20.07.2021**, inclusiv, și trebuie să conțină în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- f) 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;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;

i) 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 de mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Pe pagina de internet a Primăriei comunei Mihai Eminescu, județul Botoșani, la secțiunea special creată în acest scop, se publică și bibliografia, tematica, atribuțiile stabilite prin fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului. Informațiile se mențin la locul de publicare până la finalizarea concursului.

Condițiile de participare la concurs și bibliografia, aprobate prin Dispoziția Primarului comunei Mihai Eminescu se publică la avizierul Primăriei comunei Mihai Eminescu, pe site-ul: mihaieminescu.botosani.ro și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

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

Data astăzi: 01.07.2021

PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU-VERGINEL



1. Condiții pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Impozite si 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 înfăptuirea 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 și tematica 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.

Bibliografia:

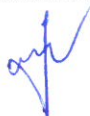
1. Constituția României.
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ cu modificările și completările ulterioare.
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr. 202/2002 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.

Tematica:

1. Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale;
2. Autoritățile publice. Președintele României, Parlamentul, Guvernul și raporturile Parlamentului cu Guvernul;
3. Administrația publică locală;
4. Funcția publică și funcționarul public – Definiții. Statutul funcționarilor publici;
5. Norme privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirii și combaterii incitării la ură și discriminare;
6. Egalitatea de șanse și tratament. Definiții în această materie. Egalitatea de șanse și tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse între femei și bărbați în ceea ce privește participarea la luarea deciziei. Sesizări/reclamații privind discriminarea pe criteriul de sex.
7. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare: Titlul I, II, IV și V.
8. HG nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare: Titlul I, II, III, IV, V, VII, VIII.
9. Legea nr. 500/2002 privind finanțele publice cu modificările și completările ulterioare: Capitolul II, III, IV și V.

10. 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: Anexe.

PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU-VERGINEL



3. Consilier, clasa I, grad profesional superior în cadrul Impozite si 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 debitelor, 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 si taxe locale datorate de persoanele fizice si juridice de pe raza unitatii administrative;
- întocmește borderoul de debite si scaderi pentru diferentele de impozite si taxe datorate de persoanele fizice si juridice urmarind inregistrarea in evidente;

- urmareste daca s-au depus la termenele legale declaratiile de impunere de catre persoanele fizice si juridice si ia masuri de insusire in acest sens;
- verifica periodic persoanele fizice si juridice aflate in evidentele fiscale, posesoare de bunuri impozabile, asupra sinceritatii declaratiilor de impunere, propune masuri de sanctionare pentru nedeclararea in termenul legal al bunurilor supuse impozitelor si taxelor luand masuri de modificare unde este cazul a impunerii initiale si incasarea diferentelor de impozit stabilit;
- analizeaza si face propuneri sefului ierarhic cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor, cu acordarea de inlesniri de plata (amanari , esalonari, reduceri si restituiri de impozite si taxe si majorari de intarziere) datorate bugetului local de catre persoanele fizice si juridice conform prevederilor legale;
- urmareste modul de organizare si conducere a evidentelor impuse de legislatia in vigoare la persoanele juridice si incasarea la termenele legale a sumelor cuvenite bugetului local cu titlul de impozite si 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, Manolești, Stâncești 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;
- exercită atribuții de organ de control fiscal la persoane juridice si intocmeste Planul de inspectie fiscala pentru satele arondate,

- ține evidența separată a documentelor pentru toate modificările efectuate în program,
- pentru persoane juridice :
 - propune, întocmește înscrisuri, centralizează debite și întocmește dosare în vederea înaintării pentru executare,
 - urmărește termenele de executare,
 - informează sefu ierarhic în cazul depășirii termenului.
- nu se fac înregistrări la compartimentul Impozite și taxe fără a fi înregistrate la Registrul agricol,
- propune și întocmește evidența/ dosare cu persoanele ce înregistrează debite,
- propune și înaintează dosarul către compartimentul Juridic în vederea preschimbării debitului cu ore în folosul comunității,
- urmărește depunerea declarațiilor de la persoanele fizice și juridice și asigură înregistrarea acestora;
- încasează de la persoane fizice și juridice taxele speciale stabilite în temeiul Hotărârii Consiliului Local;
- ține evidența sumelor datorate/încasate defalcăt pe tipuri de beneficiari;
- primește documentele aferente contractelor de concesiune respectiv închiriere de la compartimentele de resort și urmărește termenele de valabilitate și încasarea lor;
- aduce la cunoștința sefului ierarhic superior și compartimentului juridic contractele care încetează cu cel puțin trei luni înainte.
- respectă programul de lucru;
- respectă normele de securitate și sănătate în muncă ;
- îndeplinește orice alte atribuții reglementate prin actele normative și dispuse de conducătorul instituției .

PRIMAR,
GIREADĂ DUMITRU-VERGINEL

