

UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALĂ
MUNICIPIUL TULCEA
REGISTRATORUL GENERALĂ

INTRARE Nr. 5625
28.FEB. 2019
Ziua.....Luna.....Anul.....

A N U N Č

Primăria Municipiului Tulcea organizează

CONCURS DE RECRUTARE

în data de

02 APRILIE 2019, ORA 10⁰⁰ - proba scrisă

pentru ocuparea funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul
Serviciului Impozite și Taxe de:

- expert, clasa I, grad profesional principal (1 post)
- inspector, clasa I, grad profesional superior (1 post)

CONDIȚII DE ÎNSCRIERE:

Pentru posturile vacante scoase la concurs candidații trebuie să îndeplinească condițiile de înscriere după cum urmează:

Condiții generale:

- condițiile prevăzute la art. 54 din Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

Condiții specifice:

- pentru **expert, clasa I, grad profesional principal – Compartiment Stabilire și Impunere Persoane fizice**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice ;

- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției - minimum 5 ani;

- pentru **inspector, clasa I, grad profesional superior – Compartiment Inspectie Fiscală Persoane Juridice**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice

- vechime în specialitatea studiilor necesară exercitării funcției - minimum 7 ani;

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului în Monitorul Oficial al României, Partea a III-a, respectiv până pe data de 19 martie 2019.

Dosarul de înscriere la concurs va cuprinde în mod obligatoriu:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copia certificatului de naștere și căsătorie (în situația schimbării numelui);
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată (conform modelului prevăzut la Anexa 2D din H.G. nr. 611/2008), care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- declarația pe proprie răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiii actelor sus precizate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs- Compartiment Resurse Umane, camera 105.

E.BIOGRAFIA:

1.	Constituția României;
2.	Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3.	Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4.	Capitolele I,II,III,IV si IX din Legea nr.215/2001 a Administratiei Publice Locale republicata, cu modificarile si completarile ulterioare;
5.	Titlul IX – Impozite si Taxe Locale din Legea 227/2015 privind Codul Fiscal cu modificarile si completarile ulterioare
6.	Legea nr.207/2015 privind Codul de procedura fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare;
7.	Titlul IX din H.G. nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal,cu modificarile si completarile ulterioare;
8	Hotararea Consiliului Local al Municipiului Tulcea nr.341/06.11.2018 privind stabilirea impozitelor si taxelor locale pentru anul 2019.

NOTĂ: Se vor avea în vedere formele la zi ale actelor normative din bibliografie.

Atribuțiile prevăzute în fisa postului pentru functia publica de expert clasa I grad profesional principal – Compartiment Stabilire si Impunere Persoane Fizice sunt:

Sarcini generale :

1. Raspunde de constatarea, stabilirea si incasarea impozitelor si taxelor prevazute de lege, datorate de persoanele fizice, care detin bunuri impozabile pe raza municipiului Tulcea, in baza documentelor depuse de contribuabili.
2. Raspunde de intocmirea borderourilor de debite si scaderi la sursele de venit ale bugetului local al Municipiului Tulcea, de emiterea deciziilor de impunere pentru fiecare sursa de venit la bugetul local si de comunicare a acestora contribuabililor. Prezinta zilnic sefului organului fiscal borderourile de debite si scaderi intocmite si editate din programul informatic LocalTax pentru contribuabili persoane fizice, pentru a fi vizate de control financiar preventiv.
3. Prelucraza declaratiile de impunere privind stabilirea materiei impozabile apartinand persoanelor fizice asigurand verificarea si legalitatea acestora potrivit reglementarilor legale in vigoare. Identifica contribuabili care nu au depus declaratii fiscale si ii instiinteaza despre obligatiile declarative ce le revin potrivit legii.
4. Tine evidenta debitelor din impozite si taxe datorate de persoanele fizice, raspunde de modificarea debitelor conform declaratiilor depuse, analizeaza fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale si informeaza seful organului fiscal asupra problemelor deosebite propunand modificarile ce se impun conform legislatiei.
5. Raspunde de efectuarea impunerii (stabilirea impozitelor si taxelor datorate bugetului local a Municipiului Tulcea) din oficiu in cazul contribuabililor persoane fizice care nu au declarat materia impozabila la termenele reglementate de Codul Fiscal, nu au corectat declaratia fiscala depusa initial ca urmare a instiintarilor (notificarilor) organului fiscal, emite deciziile de impunere din oficiu si le comunica contribuabililor carora le sunt adresate.
6. Raspunde de identificare sumelor virate in plus la contribuabili persoane fizice pentru care nu exista stabilita obligatia de plata si/sau intocmeste documentele necesare in vederea stingerii sumelor virate in plus potrivit Codului de Procedura Fisicala ;
7. Constată, stabileste aplica sanctiuni contraventionale pentru nedepunerea la termen a declaratiilor fiscale de catre persoanele fizice sau depunerea peste termen a declaratiilor fiscale .
8. Verifica debitele aferente materiei impozabile, stabilite la inceputul fiecarui an fiscal ca urmare a procedurii de inchidere a anului fiscal anterior si deschidere an fiscal curent, provenite de la persoanele fizice.
9. Asigura si raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor si documentelor continute de fiecare dosar fiscal.
10. Inlocuieste functionarii din cadrul organului fiscal local care lipsesc din diverse cauze atunci cand este desemnata pentru aceasta activitate de catre seful de serviciu. Aplica masuri directe pentru cresterea gradului de incasari la bugetului locat al UAT Municipiul Tulcea.
11. Raspunde de intocmirea, debitarea si incasarea debitelor provenite din taxa pe terenurile si cladirile concesionate, inchiriate si/sau date in administrare si/sau folosinta, prezentand in scris de indata orice situatie de sustragere de la declararea materiei impozabile sefului ierarhic.

12. Raspunde de intocmirea certificarelor de atestare fiscala a persoanelor fizice, a deciziilor de impunere ale persoanelor fizice si a altor documente solicitate in baza legii de catre contribuabilitii persoane fizice, birouri executori judecatoresti si institutiile abilitate.
13. Arhiveaza documentele lucrate/procesate care stau la baza stabilirii masei impozabile pe fiecare rol fiscal, tinand evidenta acestora.

Sarcini particulare :

1. Propune masuri pentru rationalizarea permanenta a lucrarilor, simplificarea evidentei si sporirea operativitatii in furnizarea in formatilor necesare fundamentarii deciziilor.
2. Raspunde de buna cunoastere a reglementarilor legale specifice atributiilor care revin functiei publice si asigura aplicarea corecta a acestora.
3. Raspunde de respectarea normelor de conduită si deontologie in raporturile cu contribuabilitii.
4. Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu si/sau nu pot fi date publicitatii.
5. Raspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale si normelor interne.
6. Constatata si stabileste impozitele si taxele prevazute de lege datorate de persoanele fizice care detin bunuri impozabile pe raza municipiului Tulcea in baza documentelor depuse de contribuabilitii persoane fizice a caror nume raspunde intervalului de litere I,J,K,L,M,N,O,Q,P si orice litera cand indeplineste sarcinile de serviciu ale altui functionar public care nu este prezent .

Atribuțiile prevăzute în fisa postului pentru functia publica de inspector, clasa I grad profesional superior – Compartiment Inspectie Fisicala Persoane Juridice sunt

Sarcini generale :

- 1.Raspunde de verificarea, constatarea, stabilirea , obligatiilor fiscale de natura impozitelor si taxelor locale prevazute de lege , datorate de persoane juridice , care detin materie impozabila pe raza municipiului Tulcea ;
- 2.Raspunde de intocmirea actelor de inspectie fiscala privind persoanele juridice aplicarea actelor normative care reglementeaza impozitele si taxele locale, precum si cele care reglementeaza controlul fiscal;
3. Verificarea concordantei datelor din evidenta organului fiscal local cu datele din evidenta contabila a contribuabilitilor persoane juridice, supuse inspectiei fiscale in baza planificarii anuale precum si a solicitarilor si situatiilor care se ivesc pe parcursul anului;
4. Corectarea erorilor de calcul, de completare si de aplicare a cotelor de impozitare in vederea stabilirii obligatiei de plata la bugetul local;
5. Intocmirea, in urma inspectiei fiscale, a actului de control si anexelor aferente acestuia, conform legislatiei in vigoare;
- 6.Efectueaza inspectia materiei impozabile in teren , privind modul in care contribuabilitii persoane juridice au constituit si virat la bugetul local impozitele si taxele datorate, stabilind diferentele nedecomlate de catre contribuabil si transmiterea acestora Compartimentului Stabilire si Impunere Persoane Juridice-din cadrul Biroului Persoane Juridice ;
7. Transmite catre Biroul Stabilire si Impunere Persoane Fizice a constatarilor si datelor cu privire la persoane fizice, date si informatii obtinute cu ocazia desfasurarii inspectiilor fiscale, cu privire la impozitele si taxele datorate de acestea la bugetul local;
8. Pastreaza in conditii de securitate a dosarelor contribuabilitilor, precum si a documentelor acestora, documente folosite in desfasurarea activitatii de control fiscal;
9. Arhiveaza documentele lucrate si pastreaza confidentialitatea asupra informatiilor si documentelor de care ia cunostinta in exercitarea atributiilor de serviciu, potrivit legislatiei in vigoare;
10. Aplicarea sanctiunilor contraventionale pentru faptele prevazute in legislatia fiscala unde are competenta;
11. Aplicarea sanctiunilor contraventionale in cazurile la care constata ca nu au fost declarate bunurile impozabile aflate in patrimonial societatii precum si atunci cand acestea au fost declarate peste termenul stabilit de lege;
12. Urmareste operarea la zi in baza de date a rezultatelor constatare cu ocazia efectuarii inspectiei fiscale;
13. Intocmeste referate de restituire pentru sumele reprezentand impozite si taxe locale aflate in evidenta serviciului, achitate si nedatorate de catre persoanele juridice;
14. Intocmeste referate de compensare pentru sumele reprezentand impozite si taxe locale aflate in evidenta serviciului;
15. Sesizarea organelor de urmarire penala in cazul constatatarii comiterii unor infractiuni in timpul inspectiei fiscale;
16. Colaboreaza cu autoritati si institutii publice sau de interes public, in limita atributiilor ce-i revin potrivit legii;
17. Semnalarea conducerii organului fiscal local asupra oricaror probleme deosebite legate de activitatea acestieia, despre care ia cunostinta in timpul indeplinirii sarcinilor de serviciu;
18. Raspunde de realizarea calitativa si in termen a lucrarilor;
19. Raspunde de insusirea si respectarea Codului de conduită al functionarilor publici;
20. Duce la indeplinire si alte atributii stabilite de superiorii ierarhici sau prin Regulament de Organizare si

Sarcini particulare :

1. Propune masuri pentru rationalizarea permanenta a lucrarilor, simplificarea evidentei si sporirea operativitatii in furnizarea informatiilor necesare fundamentarii deciziilor.
2. Raspunde de buna cunoastere a reglementarilor legale specifice atributiilor care revin functiei publice si asigura aplicarea corecta a acestora.
3. Raspunde de respectarea normelor de conduită si deontologie in raporturile cu contribuabilii.
4. Asigura confidentialitatea datelor si informatiilor care potrivit legii constituie secret de serviciu si/sau nu pot fi date publicitatii.
5. Raspunde de respectarea circuitului documentelor conform normelor legale si normelor interne.
6. Constatata si stabileste impozitele si taxele prevazute de lege datorate de persoanele juridice care detin bunuri impozabile pe raza municipiului Tulcea in baza dosarelor fiscale ale contribuabililor, precum si in urma constatarilor facute pe teren, conform Planificarii anuale a inspectiilor fiscale si a solicitarilor ce apar in timpul anului de la alte compartimente.
7. Constatata si stabileste impozitele si taxele prevazute de lege datorate de persoanele juridice care detin bunuri impozabile pe raza municipiului Tulcea in baza dosarelor fiscale ale contribuabililor, precum si in urma constatarilor facute pe teren, conform Planificarii anuale a inspectiilor fiscale si a solicitarilor ce apar in timpul anului de la alte compartimente.
8. Incaseaza impozitele si taxele prevazute de lege datorate de persoanele fizice care detin bunuri impozabile pe raza municipiului Tulcea in baza documentelor depuse la organul fiscal local .
- 9.Verifica si raspunde de continutul , legalitatea si motivarea actului administrativ fiscal intocmit la finalizarea inspectiei fiscale .
- 10.Participa la lucrările comisiei de analiza si si solutionare privind acordarea inslesnirilor la plata obligatiilor fiscale locale in conformitate cu prevederile legale.

Interviul va fi susținut doar de către candidații declarați admiși la proba scrisă. Data și ora susținerii interviului se afișează odată cu rezultatele la proba scrisă. Candidaților le revine în exclusivitate obligația de a se informa cu privire la data, ora și locul susținerii interviului.

Concursul de recrutare se desfășoară în conformitate cu prevederile H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare.

Relații suplimentare se pot obține la/pe:

- sediul Primăriei Municipiului Tulcea din strada Păcii, nr. 20,
- telefon 0240/ 511440- 511441 interior 208- persoană de contact Tertis Ivana – inspector în cadrul Compartimentului Resurse Umane,
- site-ul instituției: www.primariatulcea.ro, secțiunea „Informații publice”, rubrica „Concursuri”.
- adresa de e-mail a Compartimentului Resurse Umane: resurseumane@primaria-tulcea.ro.

PRIMAR
Dr. Ing. Constantin HOGEA



COMPARTIMENT RESURSE UMANE
Inspector: Tertis Ivana