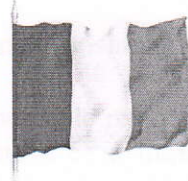




ROMÂNIA
JUDEȚUL CONSTANTA
UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA
COMUNA PANTELIMON



PRIMARIA COMUNEI PANTELIMON
str.Principala , nr.214 telefon/fax: 0241874408;0241874466
e-mail: pantelimon.primăria@yahoo.com

Nr.2790 din 01.04.2020

ANUNT

Primaria comunei Pantelimon, judetul Constanta organizeaza concurs de recrutare pentru ocuparea unei functii publice de executie vacanta – referent ,clasa a- III a, grad profesional debutant, Compartimentul financiar contabil, impozite si taxe din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Pantelimon.

Conditiiile de desfasurare a concursului pentru functia publica sunt:

- Concursul se organizeaza la sediul Primariei comunei Pantelimon, str.Principala, nr.214 si va avea urmatoarele probe :
 1. Selectia dosarelor de inscriere – 27.04.2020
 2. Proba scrisa - 04.05.2020, ora 11.00
 3. Proba interviului – se va anunta odata cu afisarea rezultatelor la proba scrisa.
- Dosarele de inscriere la concurs se vor depune la secretariatul primariei, in termen de 20 de zile calendaristice de la data publicarii anuntului , respectiv 01.04.2020 -21.04.2020, data limita 22.04.2020, ora 16.00
- **Conditii generale:**

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile prevazute la art.465, alin.(1) din O.U.G.nr.57/2019 privind Codul Administrativ ,cu exceptia lit.e)

Dosarele de inscriere la concurs vor contine in mod obligatoriu actele prevazute la art.49 din HGR nr.611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea si dezvoltarea carierei functionarilor publici, actualizata.
- **Conditii specifice** - studii liceale, respectiv studii medii liceale, finalizate cu diplomă de bacalaureat
- Vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice: nu necesita vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice.

ATRIBUTIILE POSTULUI

1. Stabilire, constatare si controlul impozitelor si taxele locale a majorarilor de intarziere, a penalitatilor, a amenzilor si a or caror altor venituri proprii ale bugetului local prevazute de lege datorate de persoanele fizice si juridice pe raza localitatii ;
2. Intocmeste borderourile de debite si scaderi, urmareste operarea lor in evidentele sintetice si analitice si transmiterea la organele de incasare;
3. Urmareste intocmirea si depunerea in termenele cerute de lege a declaratiilor pentru stabilirea impozitelor si taxelor locale de catre contribuabili;
4. Primeste declaratiile de impozite si taxe locale de la contribuabili si asigura formarea si gestionarea dosarelor fiscale;
5. Stabileste necesarul de formulare specifice domeniului fiscal pe comuna si il transmite contabilitatii, asigura distribuirea acestora;
6. Acorda asistenta de specialitate contribuabililor pe linia de impozite si taxe locale;

7. Verifică periodic persoanele fizice și juridice aflate în evidența fiscală a impozitelor și taxelor locale asupra sincerității declarațiilor de impunere, modificărilor intervenite, deferențelor față de impunerile inițiale luând măsuri pentru încasarea acestora la termen;

8. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative tuturor contribuabililor ce încalcă legislația fiscală și ia toate măsurile pentru înlăturarea deficiențelor constatate;

9. Ține evidența debitelor din impozite și taxe locale (matricole), analizează fenomenele rezultate din aplicarea fiscală și informează conducerea asupra problemelor deosebite, propunând măsurile ce se impun;

10. Analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale la contribuabili;

11. Propune organelor în drept anularea autorizațiilor în condițiile legii;

12. Întocmește scoterea ramasitelor;

13. Efectuează impunerea din oficiu în cazul contribuabililor care nu și-au corectat în urma înștiințării declarația depusă inițial, precum și în cazul contribuabililor care nu au depus declarațiile;

14. Primește și înregistrează cererile privind acordarea de înlesniri la plata impozitelor, taxelor locale potrivit reglementărilor în vigoare;

15. Propune soluționarea conform competențelor, cererile de înlesniri la plata obligațiilor fiscale;

16. Ține evidența înlesnirilor la plățile acordate și modul de respectare a acestora;

17. Asigură asistența pe linia modului de completare a declarațiilor de impozite și taxe conform legii;

18. Efectuează acțiuni de control, împreună cu persoanele împuternicite în vederea identificării și impunerii cazurilor de evaziune fiscală;

19. Întocmește adeverințe și certificate în baza evidențelor fiscale existente;

20. Verifică respectarea condițiilor de înființare a proprietăților pe veniturile realizate de debitori;

21. Verifică actele de insolabilitate întocmite de organele de încasare;

22. Exerciți activități de control fiscal ;

23. Efectuează controale la agenți economici și persoane fizice care desfășoare activități economice pe raza comunei. ;

24. Întocmește raporturile de specialitate pentru proiectele de hotărâri și dispoziții ale primarului care se referă la activitatea de impozite și taxe locale;

Bibliografie propusă:

1. Constituția României

2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ-Partea VI- Statul funcționarilor publici –titlul I, Titlul II (art. 365- art. 537)

3. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, Titlul IX, Impozite și taxe locale, cu modificările și completările ulterioare.

4. Legea nr. 273/2006 –privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

5. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal (Titlul IX – Impozite și taxe locale)

6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală cu modificările și completările ulterioare

**PRIMAR,
ARMAȘESCU COSTEL**

