

## COMUNA TEASC

STR. BECHETULUI NR. 197, COM. TEASC, JUD. DOLJ,  
COD POSTAL 207570, TELEFON SI FAX 0251370728, 0251370788  
Adrese e-mail: primariateasc@yahoo.com

Nr. de înregistrare: 3253  
Data înregistrării: 23.07.2021  
Afișat azi, 23.07.2021

### ANUNȚ

Primăria comunei Teasc, județul Dolj organizează **concurs de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice de execuție vacante**, după cum urmează:

**Inspector, clasa I, grad profesional superior în cadrul Compartimentului Impozite și Taxe**

Durată normală a timpului de muncă, respectiv 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul se va organiza la sediul Primăriei comunei Teasc, jud. Dolj situat în sat Teasc, str. Bechetului, nr. 197, în data de :

- **25.08.2021 , ora 10,00 – Proba scrisă**
- **Interviul – de regulă în termen de 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.**

#### **Condiții de participare:**

Candidații trebuie să îndeplinească *condițiile generale* prevăzute de art. 465 alin. 1 din OUG nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu excepția evaluării psihologice prevăzute la alin. (1), lit. e).

*Condițiile specifice* privind studiile și vechimea necesare în vederea participării la concurs și a ocupării funcției publice de execuție vacante: Studii universitare de licență, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în științe economice. Vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – minimum 7 ani.

**Bibliografia** pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector clasa I grad profesional superior, Compartiment Impozite și Taxe.

1. Constituția României, republicată.
2. O.U.G. NR. 57/2019, privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Titlul I, Titlul II, ale Părții a VI-a, Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice, 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. Legea nr. 207/2015, privind Codul de Procedura Fiscala, cu modificările și completările ulterioare
7. Legea nr. 295/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala
8. Legea nr. 296/2020 pentru modificarea și completarea Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal

**Tematica** pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de inspector clasa I grad profesional superior, Compartiment Impozite și Taxe:

- reglementări privind funcția publică
- reglementări privind administrația publică
- reglementări privind respectarea demnității umane, protecția drepturilor și libertăților fundamentale ale omului, prevenirea și combaterea incitării la ură și discriminarea
- reglementări privind transparența și liberul acces la informațiile de interes public
- reglementări privind impozitele și taxele locale

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului:**

- asigura asistenta contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la registratura unității;
- preia declarațiile de impozite și taxe locale, repartizate, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând valorificarea și înregistrarea acestora în evidența de platitor condusă cu ajutorul programului informatic de impozite și taxe locale;
- efectuează operațiuni de debitare și scaderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere și editează zilnic procesele verbale de impunere, borderourile de debitare și scadere, lista centralizatoare a operațiunilor efectuate și alte documente cu privire la operațiunile de debitare din sectorul său de activitate;
- emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabili, persoane fizice și juridice, bugetului local;
- transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale;
- confirmă debitele transmise de către alte organe fiscale;
- efectuează inventarierea materiei impozabile conform prevederilor legale;
- efectuează inspecțiile fiscale la contribuabili, persoane fizice sau juridice;
- întocmește adrese de răspuns la solicitările primite de la lichidatori, poliție, parchet, experți, executori, notari publici sau instanțe;
- asigura și răspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecărui contribuabil grupate în dosarul fiscal al acestuia;
- asigura respectarea reglementărilor legale cu privire la accesul la dosarul fiscal al contribuabilului;
- răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;
- ține evidența debitelor din impozite și taxe datorate de persoanele fizice și juridice;
- întocmește somatii în fiecare an fiscal, pentru persoanele fizice și juridice, astfel încât să nu existe riscul prescrierii unor sume/acte necesare executării silite;
- întocmește, emite și transmite înștiințări de plată, somatii titluri executorii, adrese de înființare a popririi, procese verbale de sechestră pentru contribuabilii, persoane fizice și juridice, care înregistrează debite restante la bugetul local;
- răspunde de întocmirea actelor necesare executării silite (înștiințări de plată, somatii, titluri executorii, popriră bancară) pentru contribuabilii persoane fizice și juridice, după expirarea termenelor scadente de plată și asigură transmiterea lor către contribuabili și uniunile bancare;
- ține evidența pe surse a debitelor provenite de la persoanele fizice și juridice, întocmind la începutul fiecărui an (până la 31 ianuarie) situația cuprinzând sumele pe fiecare contribuabil în parte cu urmează a se prescrie în cursul anului;

- tine evidenta Registrului de Rol Nominal Unic cu datele impuse de reglementarile in vigoare (Codul Fiscal);
- identifica contribuabilii care nu au depus declaratii fiscale si ii instiinteaza despre obligatiile declarative ce le revin potrivit legii;
- întocmește reactualizarea chiriilor pentru terenuri, spatii si redeventa din concesiuni in functie de rata inflatiei;
- raspunde de intocmirea, debitarea si urmarirea incasarii debitelor provenite din concesionarea sau inchirierea terenurilor si cladirilor proprietate publica sau private, prezentand trimestrial, contabilului, situatia cu debitele restante si masurile care s-au luat pentru incasarea acestora;
- întocmeste adeverinte, certificate de atestare fiscala precum si alte documente solicitate in baza legii de catre contribuabili sau organe si institutii ale statului;
- întocmeste documentatia de compensare, ori de cate ori se constata existent unor creante reciproce, din oficiu sau la cererea contribuabililor, pe care o prezinta compartimentului contabil, in vederea rezolvarii acestora, instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operatiuni;
- întocmeste referatele de restituire in conditiile legii, pe care le prezinta compartimentului contabil in vederea rezolvarii acestora, instiinteaza contribuabilul cu privire la efectuarea acestor operatiuni;
- instiinteaza contribuabilii cu privire la erorile identificate in declaratiile depuse, rezultate din continutul sau completitudinea actelor depuse la acestea;
- efectueaza impunerea din oficiu, in conditiile legii, comunica debitele stabilite in acest sens;
- constata si aplica sanctiunile contraventionale pentru faptele reglementate de legislatia fiscală de specialitate, privind procedura de intocmire si depunere a declaratiilor;
- verifica dosarele de scutire si comunica contribuabililor rezultatele acestora;
- inregistreaza in evidenta pe platitor cererile de scutire dupa aprobarea acestora.
- prezinta persoanei insarcinate cu viza CFP, rapoartele zilnice corespunzatoare domeniului sau de activitate cu privire la operatiuni de debitari, scaderi, compensari, restituiri, in vederea exercitarii controlului asupra legalitatii, regularitatii si conformitatii operatiunilor;
- colaboreaza cu Compartimentul Agricol, precum si cu celelalte structuri organizatorice corespunzator fluxurilor informationale, existente intre acestea;
- emite cu ajutorul aplicatiei informatice inventarierea anuala a debitelor, situatia soldurilor pe conturi de buget si total, balanta fiscal pentru contribuabili, persoane fizice, platitori de impozit/ taxa pe cladiri, impozit/ taxa pe teren intravilan si extravilan pentru toate categoriile de contribuabili;
- întocmeste acte de insolvabilitate in conformitate cu prevederile legale;
- incaseaza de la contribuabili impozitele, taxele si alte obligatii ce revin acestora, emitand chitante pentru sumele incasate, cand casierul nu se afla in sediu unitatii;
- redactează materialele pentru adoptarea hotararilor si dispozitiilor specifice;
- semnează de primire corespondența repartizată de conducătorul unității și asigură rezolvarea ei în termenul stabilit de acesta;
- se ocupă permanent de studierea si aprofundarea actelor normative privind domeniul său de activitate;
- răspunde administrativ, civil sau penal pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu și pentru legalitatea documentelor pe care le întocmește și le semnează sau avizează;
- asigura arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate,
- respecta programul de funcționare în conformitate cu atribuțiile din prezenta fișă a postului: 8,00-16,00;
- nu părăsește locul de muncă, fără o cerere scrisă, aprobată de primar, cerere în care se va specifica exact perioada în care va lipsi din unitate (ziua și orele) în caz contrar este direct

răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus – situație în care primarul și conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere;

- are obligatia sa respecte in permanenta toate regulile de protectie si securitatea muncii si prevenire si stingerea incendiilor, participand periodic la instructajul care se face pe aceasta linie;
- se va prezenta la serviciu în condiții psiho-fiziologice corespunzătoare (să nu existe situații de oboseală, consum de alcool , etc .) ;
- va efectua la timp controalele medicale periodice la medicul de medicina muncii;
- păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- în deplineste si alte sarcini incredintate de conducerea primariei;

**Dosarele de înscriere la concurs se vor depune** la sediul Primăriei comunei Teasc, sat Teasc, str. Bechetului, nr. 197 (la secretarul comisiei de concurs) în termen de 20 de zile de la data publicarii anunțului pe pagina de internet a Primăriei comunei Teasc si pe site-ul ANFP București, **în perioada 23.07.2021 – 11.08.2021 (ultima zi de depunere fiind 11.08.2021, ora 16:00).**

**Dosarele de înscriere la concurs** trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute de art. 49 din Hotărârea Guvernului nr. 611/2008, respectiv:

- a) formularul de înscriere, prevazut în ANEXA 3 la HG nr. 611/2008;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copia certificatului de căsătorie, dacă este cazul;
- e) copii ale diplomelor de studii, certificatelor si altor documente care atesta efectuarea unor specializari si perfectionari;
- f) copia carnetului de muncă și a adevăriniței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- g) copia adevăriniței care atesta starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derularii concursului de catre medicul de familie al candidatului;
- h) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adevărinița care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

*Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.*

Primar  
Nițu Marin

