



ROMÂNIA
JUDEȚUL BACĂU
ORAȘUL DĂRMĂNEȘTI
RESURSE UMANE



Cod de identificare fiscală: 4352921
www.orasuldarmanesti.ro, e-mail: primaria@orasuldarmanesti.ro
Strada Muncii, numărul 16, cod poștal: 605300, Tel: 0234.356656; Fax : 0234.356546

Nr. 10976 /08.06.2022

ANUNȚ CONCURS

Unitatea Administrativ Teritorială -Orasul Darmanesti, str. Muncii, nr. 16 organizează la sediul instituției în data de **21.07.2022**, orele 11,00 concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de

- **inspector, clasa I, gradul profesional debutant - ID post 252330 -Compartiment venituri/Biroul impozite și taxe locale**

Condițiile generale sunt cele prevăzute la art 465, raportat la art 613 din OUG 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare,

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

Concursul constă în selecție dosare, probă scrisă în data de **21.07.2022**, ora **11,00** și interviu.

Locul desfășurării concursului: sediul instituției, UAT orasul Dărmănești-sala de sedinte

Condițiile de participare:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă, în domeniul științe economice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice -nu necesită;
- cunostinte de operare pe calculator- nivel de bază, dovedit cu documente emise în condițiile legii.

Dosarele de înscriere se depun în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei orașului Dărmănești, în perioada : **17.06.2022-06.07.2022** inclusiv .

Pentru înscrierea la concurs candidații vor prezenta un dosar de concurs care va conține următoarele documente:

1. Formular de înscriere la concurs
2. Copia actului de identitate sau alt document care atestă identitatea, potrivit legii, după caz;
3. Copiile documentelor care să ateste nivelul studiilor și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări, precum și copiile documentelor care atestă îndeplinirea condițiilor specifice ale postului solicitate de autoritatea sau instituția publică
4. Carnetul de muncă sau, după caz, adeverințele care atestă vechimea în muncă, în copie;
5. Adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului, de către medicul de familie al candidatului;
6. Cazierul judiciar
7. Declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică
8. Curriculum vitae, modelul comun european.

Bibliografie:

1. Constituția României, republicată,
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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. Hotărârea de Guvern nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
8. Ordonanța de Guvern nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, actualizată, cu modificările și completările ulterioare;

Tematică:

1. Cunoașterea legislației cuprinse în Constituția României;
2. Cunoașterea legislației prevăzute în Titlul I și II ale părții a VI-a din Codul administrativ;
3. Cunoașterea legislației privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
4. Cunoașterea legislației privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
5. Impozitele și taxele locale reglementate în Titlul IX din Codul fiscal, aprobat prin Legea nr. 227/2015 cu modificările și completările ulterioare - categorii de impozite și taxe locale, reguli generale de aplicare și declarare, categorii de scutiri aplicabile, calculul impozitelor și taxelor, termenele de plată
6. Cunoașterea prevederilor din Normele metodologice de aplicarea Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare ;
7. Cunoașterea reglementărilor Legii 207/2015 din Codul de procedură fiscală privind drepturile și obligațiile părților din raporturile juridice fiscale.
8. Cunoașterea legislației privind Regimul juridic al contravențiilor și sancțiunilor reglementate de Codul de procedura fiscală;

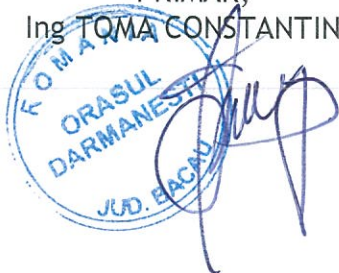
Atribuții principale:

1. Aplica dispozițiile Codului fiscal și a normelor de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare și a Codului de procedura fiscală;
2. Urmărește respectarea prevederilor Codului de procedura fiscală cu privire la subiectele raportului juridic fiscal, creanțele fiscale, obligațiile fiscale, nasterea creanțelor și obligațiilor fiscale, competența teritorială, domiciliul fiscal, actul administrativ fiscal, colaborarea între instituțiile publice, înregistrarea fiscală și evidența fiscală a contribuabililor persoane fizice și juridice, declarația fiscală, decizia de impunere, calculul dobanzilor, prescripția dreptului de a stabili obligații fiscale, aplicarea de sancțiuni conform legii, inspectia fiscală etc.
3. Realizează activitatea de stabilire, constatare și impunere a impozitelor, taxelor locale și altor creanțe prevăzute de lege și prin hotărâri ale consiliului local, datorate de persoane fizice și juridice. Înregistrează în aplicația informatică toate debitele aferente surselor menționate;
4. Informează contribuabilii despre actele necesare în vederea înscrierii în evidențele fiscale a bunurilor mobile sau imobile, nivelul majorărilor de întârziere, efectul neplatii debitelor restante respectiv deschiderea procedurii de executare silită;
5. Urmărește întocmirea dosarelor fiscale unice pentru toți contribuabilii persoane fizice și juridice, care dețin bunuri pentru care se datorează impozite și taxe locale în limita administrativă a orașului și răspunde de arhivarea și gestionarea în condiții de siguranță a acestora;
6. Verifică autenticitatea datelor declarate de contribuabil – persoană fizică și juridică – la sediu prin efectuarea punctajului cu evidențele existente în cadrul compartimentului registru agricol, compartimentul urbanism și compartimentul comercial (în cazul imobilelor cu destinație nerezidențială) precum și pe teren;

7. Inventariaza, verifica contribuabilii si patrimoniul acestora in teren (inspectie fiscala), in vederea inregistrarii in evidentele de taxe si impozite;
8. Analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor de la persoane fizice si juridice. Raspunde, in cel mai scurt termen si numai dupa o verificare temeinica a evidentelor fiscale la toate solicitarile primite de la institutii sau de la contribuabili;
9. Analizeaza si solutioneaza documentatia depusa de contribuabili persoane fizice si juridice privind acordarea de scutiri de la plata impozitelor si taxelor locale si raspunde de solutionarea acestora in conformitate cu prevederile legale in domeniu;
10. Întocmirea și eliberarea la cerere a certificatelor de atestare fiscală precum si adeverințelor de stare materiala pentru contribuabili, judecătorie, executori judecătorești sau bugetari, politie etc., conform legislatiei in vigoare. Raspunde de corectitudinea informatiilor atestate de acestea.
11. Raspunde de debitarea contractelor de inchirieri si concesiuni persoane fizice si juridice primite de la compartimentele raspunzatoare de intocmirea acestora;
12. Colaborează cu salariatii compartimentului executari silite privind cazurile de deschidere a executării silite, in timpul desfășurării procedurii de executare silita la persoane fizice si juridice.

Coordonate de contact si informații suplimentare pentru primirea dosarelor de concurs și informatii: UAT orașul Dărmănești, str Muncii nr 16, județul Bacău. Telefon:0234/356656. Fax 0234/356546, pagina de internet www.orasuldarmanesti.ro, la secțiunea special creată în acest scop; e-mail: primaria@orasuldarmanesti.ro , persoana de contact Grumeza Mihaela-Daniela.

PRIMAR,
Ing TOMA CONSTANTIN



SECRETAR GENERAL U.A.T.
CRISTINEL CICHINDEL

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Cristinel Cichindel', written over a horizontal line.

Întocmit,
Grumeza Mihaela-Daniela

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Grumeza', written below the typed name.