

ANUNȚ

Primăria comunei MOVILIȚA, județul Vrancea, organizează în datele de 07.03.2019 (ora 10⁰⁰ - proba scrisă) și 12.03.2019 (ora 14⁰⁰ - proba interviu), concurs de promovare în grad pentru funcția publică de consilier, clasa I, gradul profesional superior la Biroul Contabilitate, Salarii, Taxe și Impozite – din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei MOVILIȚA.

Dosarele de înscriere la examen se vor depune până la data de 25.02.2019, ora 14⁰⁰ la secretarul comisiei de concurs și vor cuprinde următoarele:

- cerere (formular prevăzut în Anexa nr. 3 din HG611/04.06.2008 actualizată) de înscriere la concurs;
- adeverință eliberată de către Compartimentul Resurse Umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii ale rapoartelor de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani;

BIBLIOGRAFIE:

1. Legea nr. 188/1999 (r2) privind Statutul funcționarilor publici, cu modificările și completările ulterioare;
2. Legea nr. 7 din 18 februarie 2004, privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
3. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea administrației publice locale nr. 215/2001, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
6. Decretul nr. 209/1976 privind aprobarea regulamentului operațiunilor de casă;
7. Legea nr. 22/1969 actualizată, privind angajarea gestionarilor, constituirea de garanții și răspunderea în legătură cu gestionarea bunurilor agenților economici, autorităților sau instituțiilor publice, cu modificările și completările ulterioare;
8. Legea 207/2015 privind Codul de procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
9. Ordonanța nr. 17/2015 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare și modificarea și completarea unor acte normative;
10. Legea-Cadru nr. 153 din 28 iunie 2017, privind salarizarea personalului plătit din fondurile publice, cu modificările și completările ulterioare (OUG 91/06.12.2018);
11. Ordinul ministerului finanțelor publice nr. 2861/9.10.2009 pentru aprobarea Normelor privind organizarea și efectuarea inventarierii elementelor de natura activelor, datoriilor și capitalurilor proprii, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 227 din 2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr. 16/1996 - a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:

1. Răspunde în mod direct de înregistrarea, urmărirea și încasarea oricăror forme de venit (la bugetul local), a taxelor și impozitelor locale corespunzătoare contribuabililor care dețin proprietăți în:
 - satul Movilița (comuna Movilița) – pozițiile de rol: 501-900,
 - satul Troțușanu (comuna Movilița),
 - comuna Movilița, dar au domiciliul în comuna Fitionești,la care se adugă pozițiile de rol aferente defuncțiilor și străinașilor care au domiciliul fiscal în sectoarele mai sus menționate;
2. Identifică și prezintă spre aprobare sefului de birou, soluții privind colectarea taxelor și impozitelor locale de la persoanele care manifestă rea-voință cu privire la plata acestora;
3. Răspunde în mod direct de identificarea, în sectorul repartizat, a eventualelor imobile (terenuri, cladiri) nedeclarate sau exceptate de la impozitare și includerea acestora în masa impozabilă a proprietarului;
4. În lipsa unor colegi (funcționari publici) din cadrul aceluiași birou, efectuează încasări de la contribuabilii care nu sunt repartizați în sectorul său de activitate și care se prezintă la sediul instituției pentru a-și achita obligațiile privind plata taxelor și impozitelor locale, a consumului de apă sau a altor obligații fiscale.
5. Efectuează înregistrări (pe suport hartie și electronic) în evidența nominală (registru rol) și centralizată (registru partizi venituri) a debitelor și încasărilor din impozite, taxe și alte venituri și răspunde direct de corectitudinea datelor, pentru toți contribuabilii arondați;
6. Deschide partidă fiscală pentru fiecare contribuabil cu respectarea strictă a normelor procedurale cuprinzând declarațiile fiscale și verificând exactitatea datelor cu cele din Registrul Agricol;
7. Întocmește registrele matricole cuprinzând impozitele și taxele locale stabilite conform legislației în vigoare, totalizarea debitelor în vederea preluării datelor necesare întocmirii prevederilor bugetare (venituri) și răspunde direct de corectitudinea datelor;
8. Întocmește lista de rămășițe și plusuri la finele anului comparând exactitatea datelor cu informațiile de la Registrul Agricol, calculează majorările de întârziere la plata, conform prevederilor legale în vigoare și asigură preluarea acestora în evidența anului următor; în condițiile existenței programelor soft electronice, informațiile sunt generate automat;
9. Întocmește în termenul legal înștiințările de plată pentru debitele stabilite sau primite pentru înmânarea sub semnătură la contribuabilii debitori, iar după primirea dovezilor de predare-primire, procedează la confirmarea și înregistrarea debitelor în evidențele fiscale, pentru contribuabili;
10. Pentru eliberarea documentelor solicitate de către contribuabili, cu privire la taxele și impozitele locale, verifică la Registrul Agricol suprafetele existente la rolul respectiv, solicită actele de proprietate ale suprafetelor deținute în vederea completării declarațiilor fiscale și arhivării acestora.
11. În vederea realizării unui contact direct cu contribuabilul, se deplasează în teren pe baza unui program stabilit, în prealabil, împreună cu șeful de birou, aducând (ulterior) la cunoștință acestuia care este situația constatată în teren;
12. Răspunde de modul de gestionare a imprimantelor cu regim special (proces verbale pentru amenzi). Confruntă zilnic sumele încasate cu chitanțele emise pentru diversele surse de venituri și cu borderourile (de încasări) desfășurătoare întocmite, urmărind permanent corectitudinea înregistrărilor (cum au fost emise chitanțele, dacă s-a respectat ordinea legală de prioritate la plata pe surse, dacă majorările de întârziere încasate sunt corect calculate, etc.), la sfârșitul programului de lucru scăzându-se de sumele încasate prin chitanța colectoare de la caserie. În caz de modificare a repartizării sumelor din chitanțe comunică în scris contribuabilului despre modificările intervenite. La fiecare depunere informează șeful de birou despre suma depusă.
13. Intocmește dosarele debitorilor insolvăbili și le înmânează șefului ierarhic superior pentru a le propune spre aprobare conducătorului instituției, efectuează scăderea debitelor din evidența curentă, înregistrându-le în evidența specială și răspunzând direct de corectitudinea datelor și a completării documentelor.
14. Aplică prevederile legislative în vigoare privind executarea creanțelor bugetare cu toată metodologia de executare silită, întocmind corect toate documentele necesare prevăzute în

- legislație, pe care le înmânează debitorilor sub semnătură și urmărește încasarea urgentă a debitelor;
15. Participă la operațiunile privind executarea silită a creanțelor la bugetul local al comunei Movilița aducându-și aportul în vederea executării silită a creanțelor bugetare conform prevederilor legale în vigoare;
 16. Inregistrează procesele verbale privind amenzile de circulație și amenzile care se virează la bugetul local în programul de impozite și taxe locale, fiind răspunzătoare în mod direct de corectitudinea înregistrărilor, întocmind documentul de confirmare a debitului către organele de poliție din zona în care au fost emise procesele verbale. Trimite înștiințare de plată contribuabililor a caror amenzi nu au fost achitate la termen iar pentru amenzile achitate la termen specifică nr. de chitanță, data și suma achitării debitului pe documentul de confirmare trimis organelor de poliție.
 17. Primește dosarele contribuabililor persoane juridice și persoane fizice pentru înscrierea sau scoaterea din evidențele fiscale a mijloacelor de transport, le verifică conținutul conform prevederilor legale, calculează taxa aferentă conform prevederilor legii și Hotărârii Consiliului Local, urmărind înscrierea în termenul legal și prezintă Primarului sau locțiitorului acestuia, fișa de înmatriculare a mijlocului de transport pentru aprobarea înscrierii în evidența fiscală sau a scoaterii din evidența fiscală și este direct răspunzătoare pentru corectitudinea datelor înscrise în documentele fiscale;
 18. Rezolvă corespondența care i se repartizează, în termenii legali. Asigură legarea și predarea anuală a corespondenței la arhivă, în termenii legali.
 19. Se informează cu privire la noutățile legislative aparute în cursul anului, citind legile specifice funcției pe care o îndeplinește și respectă întocmai legislația în vigoare.

Pentru detalii suplimentare vă puteți adresa secretarului comisiei de concurs → d-nei Cristian Claudia – consilier superior la Compartimentul Resurse Umane (tel./fax: 0237 678807).

PRIMAR,
Cristian Corneliu

SECRETAR,
Seciu C. Costel