

## **ANUNȚ**

Primăria comunei MOVILIȚA, județul Vrancea, organizează în datele de 26.06.2020 (ora 10<sup>00</sup> - proba scrisă) și 30.06.2020 (ora 10<sup>00</sup> - interviul), 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 concurs se vor depune până la data de 15.06.2020, 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. Constituția României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului României nr. 57/ 2019, privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 227 din 2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea 207/2015 privind Codul de procedura fiscală, 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. Ordonanța nr.17/2015 privind reglementarea unor măsuri fiscal-bugetare și modificarea și completarea unor acte normative;
9. 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*);
10. Ordinul ministrului 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;
11. Legea nr.16/1996 - a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

### **PRINCIPALELE ATRIBUȚII SPECIFICE POSTULUI:**

1. Își însușește și respectă prevederile legale în domeniu, mai ales Legea nr. 241/ 2006, republicată și actualizată;
2. Se preocupă de atingerea indicatorilor de performanță mai ales privind asigurarea finanțării activității serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare și răspunde în mod special de sectoarele Diocheți și Sperieți – până la Codiță Petrică (hotarul vechi).

3. În ceea ce privește serviciul public de alimentare cu apă și de canalizare are în vedere faptul că bransamentul, până la contor, inclusiv căminul de bransare și contorul, aparțin rețelei publice de distribuție;
4. Întrucât constituie contravenție, sancționează cu amendă de la 5.000 lei la 10.000 lei “refuzul utilizatorilor de a permite operatorului accesul la dispozitivele de măsurare-înregistrare, în scopul efectuării controlului, înregistrării consumurilor ori pentru executarea lucrărilor de întreținere și reparații”, în cadrul serviciului public de alimentare cu apă și de canalizare;
5. Aplică regulamentul de funcționare a sistemului de alimentare cu apă, prin care, “Operatorul are dreptul să sisteze furnizarea/prestarea serviciului de alimentare cu apă, în condițiile legii, cu notificare prealabilă, acelor utilizatori care nu își achită facturile (contravaloarea serviciilor furnizate/prestate) în cel mult 30 de zile calendaristice de la data expirării termenului de plată a facturilor” sau care nu respectă clauzele contractuale. Aceleași măsuri, inclusiv desființarea bransamentelor le va lua față de utilizatorii clandestini, dacă aceștia nu au îndeplinit condițiile impuse de operatori, pentru intrarea în legalitate.

În acest sens:

- a. este obligat să identifice toți debitorii din zona de care răspunde, folosind baza de date de la facturare;
  - b. identifică sistemele de racordare la apă, neconforme și ilegale, luând măsuri imediate de debransare
  - c. răspunde de notificarea persoanelor rău-platnice care înregistrează întârzieri mai mari de 30 de zile, având libertatea de a negocia și de a stabili eșalonarea datoriei;
  - d. hotărăște debransarea de la rețeaua de alimentare cu apă a rău-platnicilor care refuză să plătească, după parcurgerea etapelor premergătoare acestei acțiuni.
  - e. solicită sprijin conducerii pentru realizarea acțiunii de bransare;
6. Verifica integritatea instalației și corectitudinea bransamentului la rețeaua de alimentare cu apă potabilă și canalizare;
  7. Își însușește și respectă normele de protecție a muncii, regulile de tehnică a securității muncii și normele de sanătate potrivit reglementărilor în vigoare, specifice locului de muncă.
  8. Respectă prevederile Regulamentului de Ordine Interioară și Regulamentul de Funcționare al Serviciului public de întreținere și exploatare a rețelei de apă potabilă;
  9. În cazul unor situații de excepție ce impun rezolvarea operativă a altor situații sau probleme ivite, va răspunde acestor cerințe inclusiv în zilele nelucrătoare, prin prelungirea programului de muncă săptămânal, la solicitarea conducerii, urmând ca aceasta să stabilească data la care va avea loc compensarea orelor efectuate suplimentar cu ore libere;
  10. Gestionează bransarea utilizatorilor la rețeaua de canalizare a comunei Movilita conform procedurii stabilite de Consiliul Local Movilita;
  11. Ține evidența dosarelor privind persoanele bransate la rețeaua de canalizare;
  12. Incasează taxele stabilite de Consiliul Local privind utilizarea rețelei de canalizare;
  13. Sesizează echipa de intervenții cu privire la defecțiunile aparute la rețeaua de canalizare;
  14. Răspunde în mod direct de înregistrarea, urmărirea și încasarea taxelor speciale pentru consumul curent și/sau restant de apă potabilă de la nivelul U.A.T. Movilița și, atunci când este cazul, de înregistrarea, urmărirea și încasarea oricăror forme de venit (la bugetul local), a taxelor și impozitelor locale;
  15. Răspunde în mod direct de citirea trimestrială a apometrelor și emiterea facturilor către utilizatorii de apă potabilă de pe raza comunei Movilița, asigurându-se de corectitudinea datelor înregistrate în programul din cadrul Biroului Contabilitate, Salarii, Taxe și Impozite;
  16. Respectă Procedura Operațională privind Organizarea evidenței platilor de impozite și taxe locale din cadrul Biroului Contabilitate, Salarii, Taxe și Impozite și răspunde în mod direct de aplicarea ei.
  17. Respectă și aplică în mod corect Hotărârile Consiliului Local și Deciziile Primarului cu privire la Biroului Contabilitate, Salarii, Taxe și Impozite, din cadrul UAT Movilița.
  18. Formularele tipizate utilizate de către Biroul Contabilitate, Salarii, Taxe și Impozite din cadrul UAT Movilița, în activitatea de colectare a veniturilor cuvenite la bugetul local sunt aprobate prin Ordin al Ministrului Finanțelor Publice (M.F.P.) nr. 2052/ 2006, cu aplicabilitate de la 01.01.2007 și Ordinul comun nr.10/ 2003 al M.F.P. și al Ministerului Administrației și Internelor

- a) Constituirea și înregistrarea dosarelor fiscale pentru persoane fizice:
    - Atașarea actului de identitate al contribuabilului (copie)
    - Atașarea declarațiilor de luare în evidență a obligațiilor de plată;
    - Atașarea tuturor documentelor justificative: acte de proprietate, schițe, sentințe judecătorești, etc.
    - Atașarea actelor de control sau verificare fiscal, referate, note de constatare, borderouri, etc.
    - Atașarea deciziei de impunere;
    - Atașarea tuturor documentelor care privesc contribuabilul în relația cu entitatea (*UAT Movilița*);
    - Atașarea documentelor care atestă începerea procedurii de executare silită;
  - b) Constituirea și înregistrarea dosarelor fiscale pentru persoane juridice:
    - Atașarea actului de constituire a contribuabilului (copie)
    - Atașarea certificatului de înregistrare fiscală;
    - Atașarea declarațiilor de luare în evidență a obligațiilor de plată;
    - Atașarea tuturor documentelor justificative: acte de proprietate, schițe, sentințe judecătorești, etc.
    - Atașarea actelor de control sau verificare fiscal, referate, note de constatare, borderouri, etc.
    - Atașarea periodică a documentelor de verificare contabilă (balanță de verificare, bilanț, situații financiare, rapoarte de evaluare, etc.)
    - Atașarea deciziei de impunere;
    - Atașarea tuturor documentelor care privesc contribuabilul în relația cu entitatea (*UAT Movilița*);
    - Atașarea documentelor care atestă începerea procedurii de executare silită;
19. Efectuează înregistrări (pe suport hartie si electronic) in evidența nominală (registru rol) și centralizată (registru partizi venituri) a debitelor și încasărilor din impozite, taxe și alte venituri și raspunde direct de corectitudinea datelor, pentru toti contribuabilii arondați;
  20. Orice operațiune efectuată la partida de rol a contribuabilului trebuie adusă la cunoștința șefului de birou, acesta fiind singura persoană abilitată să valideze corectitudinea operațiunilor;
  21. Deschide partidă fiscală pentru fiecare contribuabil cu respectarea strictă a normelor procedurale cuprinzând declarațiile fiscale și verificând exactitatea datelor cu cele din Registrul Agricol;
  22. Întocmește registrele matricole cuprinzând impozitele si taxele locale stabilite conform legislației în vigoare, totalizarea debitelor în vederea preluării datelor necesare întocmirii prevederilor bugetare (venituri) si raspunde direct de corectitudinea datelor;
  23. Întocmește lista de rămășițe și plusuri la finele anului comparând exactitatea datelor cu informațiile de la Registrul Agricol, calculează majorările de intarziere la plata, conform prevederilor legale in vigoare si asigura preluarea acestora in evidenta anului urmator; în condițiile existenței programelor soft electronice, informațiile sunt generate automat;
  24. 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;
  25. 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;
  26. Informează în scris, ori de câte ori este necesar, șeful de birou despre greutățile întâmpinate în activitatea de colectare a taxelor și impozitelor locale, despre orice sursă posibilă de venit la bugetul local, precum și despre persoanele care manifestă rea-voință cu privire la plata impozitelor.
  27. Raspunde de modul de gestionare a imprimantelor cu regim special (procese 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.
  28. Intocmește dosarele debitorilor insolvari și le înmânează șefului ierarhic superior pentru a le propune spre aprobare de către Consiliul Local; după aprobarea lor, efectuează scăderea

- debitelor din evidența curentă, înregistrându-le în evidența specială și răspunzând direct de corectitudinea datelor și a completării documentelor.
29. 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;
  30. Participă la operațiunile privind executarea silită a creanțelor la bugetul local al comunei Movilița aducându-și aportul în vederea executării silite a creanțelor bugetare conform prevederilor legale în vigoare;
  31. Face parte din comisia de executare silită a creanțelor la bugetul local al comunei Movilița aducându-și aportul în vederea executării silite a creanțelor bugetare conform prevederilor legale în vigoare;
  32. Odata cu încasarea veniturilor calculează majorările și penalitățile de întârziere la plata, conform prevederilor legale și eliberează contribuabililor chitanțe tip MF solicitându-le acestora semnatura pe chitanța, predându-le originalul; preia și înregistrează corect în extrasele de rol debitele restante, curente cât și plusurile înregistrate în registrul unic de rol pentru fiecare contribuabil și sursa de venit;
  33. În mod excepțional, în perioada de vârf a încasării impozitelor și taxelor, în lipsa organelor de urmărire și încasare, aflate în sectoare de activitate, poate efectua încasări de la contribuabili care se prezintă la sediu pentru a-și achita obligațiile fiscale. Încasările se efectuează pe baza unui chitanțier separat, iar suma încasată se predă la sfârșitul zilei agentului fiscal care conduce gestiunea de casă, în vederea înregistrării în registrul de casă și ulterior a depunerii la oficiul postal sau Trezorerie.
  34. Participă împreună cu organele de urmărire și încasare la verificări în teren în scopul descoperirii cazurilor de activități lucrative clandestine, întocmește note de constatare în vederea luării măsurilor legale (amandă, impunere pe venit).
  35. La finele lunii, în ultima zi lucrătoare, depune numerarul încasat închizându-se cu sold de casă zero pe luna respectivă;
  36. Înregistrează în evidențele fiscale, conform legislației în vigoare, după avizarea de către Primar, orice solicitare făcută de către un contribuabil – pentru care se completează o cerere/declarație, după caz; respectivă cerere/declarație trebuie semnată de către solicitant și înregistrată în Registrul de intrări-ieșiri existent la nivelul instituției;
  37. Preia sub semnătură chitanțierul de tip MF, îl verifică și îl numerotează în ordine cronologică; acesta odată consumat se predă sub semnătură operatorului de rol după ce se înscrie pe ultima pagină suma totală a încasărilor efectuate;
  38. Confruntă periodic datele înscrise în extrasul de rol cu cele din rolurile nominale unice de la operatorul de rol;
  39. Asigură numerarul necesar desfășurării în condiții normale a operațiunilor curente ale Primăriei comunei Movilita, după cum urmează:
    - a) Ține evidența zilnică a instrumentelor de plată numerar și a încasărilor, în lei și devize, prin întocmirea registrului de casă, conform documentelor justificative.
    - b) Compară sumele înscrise în documentele de plată cu cele încasate și verificate.
    - c) Confruntă totalul sumelor plătite / încasate cu cele din jurnalul de casă.
    - d) Numără monetarul rămas în urma plăților / încasărilor la sfârșitul zilei operative de lucru.
    - e) Asigură și răspunde de existența plafonului de casă în conformitate cu legislația în vigoare .
    - f) Transmite zilnic casierului central din cadrul Biroului Contabilitate, Salarii, Taxe și Impozite, un exemplar din registrul de casă însoțit de documentele justificative.
  40. Relizează, în nume propriu, operațiuni de încasare a impozitelor și taxelor locale plătite de către contribuabili, prin emitere de chitanțe și depunere sume încasate, în perioadele de timp în care consilierii ce se ocupă cu încasarea taxelor și impozitelor locale (de la nivelul U.A.T. Movilița), nu sunt prezenți la birou (concediu de odihnă, de boală sau deplasări în teren);
  41. Rezolvă corespondența care i se repartizează în termen legal, asigură legarea și predarea anuală a corespondenței la arhivă;
  42. Urmărește și coordonează modul de utilizare a dispozitivului de copiere xerox din primărie.

43. Atunci când este cazul, ține evidența registrului de intrare-iesire a corespondentei generale la nivelul U.A.T. Movilița și repartizează personalului din cadrul instituției, spre competență rezolvare, corespondența cu viza conducătorului instituției;
44. Face parte din comisia de recepție pentru bunurile achiziționate și lucrările efectuate la nivelul U.A.T. Movilița;

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**