

ANUNȚ

Primăria comunei MOVILIȚA, județul Vrancea, organizează în datele de 24.08.2020 (ora 10⁰⁰ - proba scrisă) și 27.08.2020 (ora 10⁰⁰ - interviul), concurs de promovare în grad pentru funcția publică de consilier, clasa I, gradul profesional principal, cu durată normală a timpului de lucru, 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 în data de 12.08.2020, 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;
- copie carte de identitate;

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 (*BUG 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. Ordonanță nr. 137 din 31 august 2000, republicată, privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
12. Legea nr. 202/2002, republicată, privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, cu modificările și completările ulterioare;
13. Legea nr.16/1996 - a Arhivelor Naționale, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

TRIBUȚII 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:
 - zona Sperieți (comuna Movilița),
 - satul Diocheți (comuna Movilița),
 - comuna Movilița, dar au domiciliul în orașul Panciu (*inclusiv terenurile agricole atribuite comunei Movilița prin preluarea acestora de la orașul Panciu, în urma punerii în executare a*

Deciziei civile nr. 6108/ 2014 a Curții de Apel Galați, Secția Contencios Administrativ si Fiscal, care a avut ca obiect stabilirea liniei de hotar între UAT Panciu si UAT Movilița),

la care se adugă pozițiile de rol aferente defuncțiilor și străinașilor care au domiciliul fiscal în sectoarele mai sus menționate;

2. Respectă Procedura Operatională privind Organizarea evidenței platilor de impozite si taxe locale din cadrul Biroului Contabilitate, Salarii, Taxe si Impozite și raspunde in mod direct de aplicarea ei.
3. Respecta si aplica in mod corect Hotararile Consiliului Local si Deciziile Primarului cu privire la Biroului Contabilitate, Salarii, Taxe si Impozite, din cadrul UAT Movilița.
4. Formularele tipizate utilizate de către Biroul Contabilitate, Salarii, Taxe si Impozite din cadrul UAT Movilița, în activitatea de colectare a veniturilor cuvenite la bugetul local sunt aprobate prin Ordin al Ministrului Finantelor 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 fiscală, 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 fiscală, 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;
5. Efectuează înregistrări (pe suport hartie si electronic) în evidența nominală (registru rol) și centralizată (registru partizi venituri) a debitelor și încasărilor din impozite, taxe și alte venituri si raspunde direct de corectitudinea datelor, pentru toti contribuabilii arondați;
6. 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;
7. Deschide partidă fiscală pentru fiecare contribuabil cu respectarea strictă a normelor procedurale cuprinzând declarațiile fiscale și verificând exactitatea datelor cu cele din Registrul Agricol;
8. 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;
9. 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;
10. 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;

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. 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.
13. Răspunde de modul de gestionare a imprimantelor cu regim special (procesele 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.
14. 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.
15. 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;
16. Face parte din comisia de executare silită a creanțelor la bugetul local al comunei Movilița aducându-și aportul în vederea executării silită a creanțelor bugetare conform prevederilor legale în vigoare;
17. Înainte să elibereze orice document solicitat de contribuabil, verifică la Registrul Agricol suprafețele existente la rolul respectiv, solicită actele de proprietate ale suprafețelor deținute pentru care se completează declarațiile fiscale și se semnează, apoi se completează și se semnează cererea pentru eliberarea documentului solicitat.
18. Înregistrează radierea mijloacelor de transport auto în matricola auto deschisă la nivelul Primăriei pentru persoane juridice și persoane fizice și răspunde în mod direct pentru corectitudinea datelor, solicitând conform Legii 277/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, toate documentele necesare pentru aceste operații;
19. Înregistrează 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.
20. Odată cu încasarea veniturilor calculează majorările și penalitățile de întârziere la plată, conform prevederilor legale și eliberează contribuabililor chitanțe tip MF solicitându-le acestora semnătura pe chitanță, predându-i 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;
21. 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.
22. La finele lunii, în ultima zi lucrătoare, depune numerarul încasat închizându-se cu sold de casă zero pe luna respectivă;
23. 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;

24. 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 răspunzător pentru corectitudinea datelor înscrise în documentele fiscale;
25. 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;
26. Confruntă periodic datele înscrise în extrasul de rol cu cele din rolurile nominale unice de la operatorul de rol;
27. 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.
28. Rezolvă corespondența care i se repartizează, în termenii legali. Asigură legarea și predarea anuală a corespondenței la arhivă, în termenii legali.
29. Listează zilnic extrasele de cont, urmărind încasările efectuate cu ordin de plată, pe care le operează în programul de impozite și taxe locale al UAT Movilița.
30. Transmite radierea sau scoaterea din evidență a mijloacelor de transport care sunt înmatriculate în România, în timpul prevăzut de lege, la Registrul Auto Roman-Serviciul Înmatriculare Auto, răspunzând de corectitudinea transmiterii informațiilor;
31. Se informează cu privire la noutățile legislative aparute în cursul anului, citind legile specifice funcției pe care o îndeplinește și respecta întocmai legislația în vigoare;
32. Relația dintre funcționar și ordonatorul principal de credite, având în vedere natura activității, este strict confidențială. Răspunde disciplinar pentru confidențialitatea datelor la care are acces cu ocazia exercitării atribuțiilor și sarcinilor de serviciu, mergând până la desfacerea raportului de serviciu, pentru orice discuție purtată în afara instituției privind debitele unor cetățeni, precum și furnizarea de informații altor persoane, altele decât cele stabilite de lege.
33. Răspunde de evidența, inventarierea, selecționarea și păstrarea documentelor create, în condiții corespunzătoare, asigurându-le împotriva distrugerii ori sustragerii; Asigură îndosărirea și păstrarea tuturor documentelor și registrelor de evidență pe termene de păstrare, conform legislației în vigoare.
34. Anual efectuează gruparea corectă a documentelor și constituie dosarele pentru arhivă pe care le predă la arhiva primăriei pe baza de proces-verbal;

Pentru detalii suplimentare vă puteți adresa secretarului comisiei de concurs → d-nei Cristian Claudia – consilier superior la Compartimentul Resurse Umane, Primăria Movilița, jud. Vrancea (tel./fax: 0237 678807, <liviaclaudiam@gmail.com>).

PRIMAR,
Cristian Corneliu

SECRETAR,
Seciu C. Costel