

**ANUNȚ**  
**UAT ORAȘUL CĂLAN, JUDEȚUL HUNEDOARA**  
**ORGANIZEAZĂ**

Concurs pentru promovare pe funcția publică de conducere ȘEF BIROU IMPOZITE ȘI TAXE, GRAD II din cadrul aparatului de specialitate al primarului –Serviciul Financiar . Concursul de promovare se va desfășura în data **19.01.2021** la sediul UAT Oraș Călan din Călan, str. Gării nr 1.

Detalii despre concurs:

**1. Probele stabilite pentru concurs sunt:**

- a) proba scrisa în data de 19.01.2021, ora 10,00
- b) interviul va avea loc la sediul Primăriei Calan din Calan, str Gării nr 1

**2. Condițiile de desfășurare a concursului, respectiv data până la care se pot depune dosarele de înscriere, data, ora și locul organizării probei scrise și a interviului:**

a) dosarele de înscriere se depun la sediul UAT Oraș Călan, din Călan, str Gării nr 1 în perioada 15.12.2020-04.01.2021

b) Comisia de concurs va selecta dosarele de concurs pe baza îndeplinirii condițiilor de participare la concurs în perioada 5.01.2021-11.01.2021

c) proba scrisa se va desfășura la sediul UAT Oraș Călan, județul Hunedoara, în data de 19.01.2021, ora 10,00;

d) interviul se va desfășura la sediul UAT Oraș Călan, județul Hunedoara, conform HG 611/2008

**3. Condițiile de participare la concurs:**

**Condiții specifice:**

- să fie numiți într-o funcție publică din clasa I;
- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice
- vechime în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice de conducere: minimum 5 ani;
- să fie absolvenți cu diploma ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției - să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Durata normală a timpului de muncă (8 ore/zi, 40 ore/săptămână)

**4. Bibliografie-tematica:**

1. OUG nr. 57 / 2019 privind Codul administrativ, titlul I și II ale părții a VI-a, cu modificari ulterioare
2. Constituția României, republicată;
3. OG nr. 137 / 2000 (\*\*republicată\*\*) privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare , cu modificari si completari 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 modificări si completari ulterioare, doar Titlul IX –impozite si taxe locale

**5. Documentele solicitate pentru participare (persoana de contact pentru depunere dosare Ciucurita Mihaela-sef serviciu, tel 0254/730223)**

- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3 la HG 611/2008, se pune la dispoziție de către secretarul comisiei de concurs;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copie diploma de master în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz, în situația în care diploma de absolvire sau de licență a candidatului nu este echivalentă cu diploma de studii universitare de master în specialitate, conform

prevederilor art. 153 alin. (2) din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare;

f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;

g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

h) cazierul administrativ sau adeverința eliberată de angajator din care să rezulte că nu are o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile legii ;

i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

**Note:** Modelul orientativ al adeverinței de vechime menționate la lit g) este prevăzut în anexa nr. 2D la HG nr 611/2008. Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut de HG 611/2008 trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa nr. 2D și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor.

Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice.

Copiile de pe actele enumerate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de concurs

### **6. Atribuțiile principale prevăzute în fișa postului sunt:**

#### **I. Conduce, coordonează și controlează activitatea personalului din Biroul Impozite și Taxe**

- ✓ organizează și răspunde pentru activitatea desfășurată în compartimentele din subordine;
- ✓ propune nivelul veniturilor proprii referitoare la bugetul local pentru partea de taxe și impozite în vederea elaborării bugetului local;
- ✓ îndrumă, coordonează și răspunde de activitatea de executare silită, în condițiile legii, precum și activitatea de stingere a creanțelor fiscale prin alte modalități;
- ✓ organizează și stabilește condițiile de desfășurarea a acțiunilor de control fiscal, care atestă veridicitatea datelor înscrise în declarațiile de impunere ;
- ✓ asigură și răspunde de respectarea disciplinei în muncă de către personalul subordonat, a prevederilor Regulamentului de ordine interioară, luând în acest scop măsurile ce se impun;
- ✓ în limitele componentelor stabilite de conducerea unității, reprezintă compartimentul pe care îl conduce în relațiile cu agenții economici, instituțiile publice și persoanele fizice;
- ✓ urmărește și verifică activitatea profesională a funcționarilor din cadrul compartimentelor pe care le conduce, îi îndrumă și sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate;

#### **II. Sarcini pe linie de gestionare a impozitelor și taxelor datorate de persoanele juridice bugetului local :**

- urmărirea respectării Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare, prin aplicarea de sancțiuni în cazul nerespectării acesteia, precum și a Codului de procedură fiscală,
- stabilește impozitele și taxele pentru persoanele juridice ;
- verifică actele agenților economici, persoane juridice, în baza cărora aceștia au determinat materia impozabilă și au stabilit impozitele datorate bugetului local;
- întocmește situațiile statistice și informările cu privire la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele juridice ;
- soluționează cererile, sesizările și reclamațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor depuse de persoanele juridice ;
- constată contravențiile și aplică sancțiunile și penalitățile prevăzute de legile financiar-fiscale ;
- Emite deciziile de impunere pentru toți contribuabilii înregistrați și asigură transmiterea acestora;
- Transmite avizele de plată tuturor contribuabililor, la începutul anului, și înștiințările de plată, la debitorii care nu și-au achitat obligațiile de plată la termenele scadente;
- În cazul în care constată că în Publicația de vânzare a bunurilor primite, debitorul are impozite și taxe neachitate, întocmește titlul executoriu și declarație de creanță, pe care le transmite executorului judecătoresc;
- Inventariază contribuabilii care au dosare fiscale, complete sau incomplete;
- Constituie (reconstituie) dosarele fiscale pentru contribuabilii care nu au depus declarații de impunere, acte de proprietate, certificate de radiere pentru autovehicule și completează dosarele pentru contribuabilii care au deja dosare fiscale, dar la care documentația este incompletă;
- **Efectuează acțiuni de control** pentru identificarea și încasarea diferențelor de impozit și taxe constatate, propune sancțiuni contribuabililor ce încalcă legislația referitoare la constatarea, stabilirea, evidența și plata obligațiilor bugetare;
- **Derulează activități de executate silită a contribuabililor care nu își plătesc de bunăvoie obligațiile fiscale datorate;** execută silit debitele restante, ținerea evidenței obiectelor sechestrate, păstrarea lor în bune condiții, virarea la buget a sumelor restante în urma valorificării acestora, conform dispozițiilor legale
- Înființează poprii asupra veniturilor debitorilor restanțieri și înștiințarea acestora despre acest fapt;
- Instituie sechestrul asupra bunurilor mobile și imobile prin întocmirea procesului verbal de sechestr;
- Îndeplinește măsurile asiguratorii dispuse de organele fiscale, instanțele judecătorești, precum și de alte organe competente, în vederea realizării creanțelor aparținând bugetului local;

- În cazul înființării sechestrului asiguratoriu asupra bunurilor imobiliare, transmite un exemplar al procesului verbal Biroului de carte funciară, pentru înscrisura ipotecară;
- Comunică debitorului decizia emisă de organul care a dispus instituirea măsurilor asiguratorii ori, după caz, copie certificată a actului prin care instanța judecătorească sau alte organe competente au dispus măsuri asiguratorii;
- Informează instanța judecătorească, organul fiscal sau alte organe competente interesate despre ducerea la îndeplinire a măsurilor asiguratorii;
- Întocmește Procesul verbal de constatare a împlinirii termenului de prescripție, care se aprobă de către Primar;
- Întocmește dosarul cu toate documentele și informațiile necesare pentru constatarea împlinirii termenului de prescripție, în care se clasează și Procesul verbal de constatare;
- Preia procesele-verbale de contravenție transmise spre executare, înregistrarea acestora în evidența nominală, urmărește încasarea acestora sau clasificarea lor;
- Acționează în vederea evitării prescrierii dreptului de a cere executarea silită a creanțelor bugetare, luând măsuri de întrerupere sau suspendare a termenelor de prescripție;
- Întocmește titlul executoriu pentru toate creanțele fiscale care devin scadente prin expirarea termenului de plată prevăzut de lege sau stabilit de organul competent ori în alt mod prevăzut de lege;
- Pe baza documentelor privind cheltuielile efectuate, stabilește printr-un proces verbal, valoarea cheltuielilor cu executarea silită. Procesul verbal constituie titlu executoriu;
- Verifică situația fiecărui debitor insolubil, persoană fizică, cel puțin o dată pe an, pe toată perioada, până la împlinirea termenului de prescripție a dreptului de a cere executarea silită, inclusiv pe perioada în care cursul acesteia este suspendat sau întrerupt;
- Întocmește certificatele de atestare fiscală pentru persoanele juridice ;
- Estimarea veniturilor proprii aferente unui an fiscal în vederea întocmirii proiectului de buget de venituri și cheltuieli ;
- Întocmește proiectele de Hotărâri al Consiliului Local referitoare la taxele locale și cuantumul impozitelor cu caracter local, conform prevederilor Codului Fiscal, pe care le depune la Secretarul orașului spre avizare
- Asigura asistența asupra modului de completare a declarațiilor de impunere, conform legii;

### III. Sarcini pe linie de gestionare contracte

- gestionează evidența contractelor de închiriere , concesiune, comodat, vânzare bunuri-mobile/imobile, de delegare a gestiunii serviciilor publice împreună cu documentele aferente fiecărui contract (primește toate cererile , adună documentele aferente contractelor, repartizează la compartimente actele privind contractele, păstrează evidența și procedează la arhivarea documentelor);
- întocmește actele adiționale la contracte, în funcție de caz.

### IV. Aplică Legea asociațiilor de proprietari nr. 196/2018 privind înființarea, organizarea și funcționarea asociațiilor de proprietari, cu modificările și completările ulterioare.

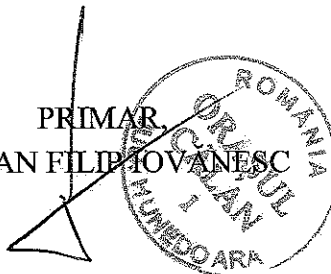
#### V. Sarcini pe linie de autorizare de funcționare persoane juridice

- răspunde de eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru persoane fizice și juridice care își desfășoară activitatea pe teritoriul orașului Călan;
- răspunde de reînnoirea și prelungirea autorizațiilor de funcționare pentru persoane fizice și juridice care își desfășoară activitatea pe teritoriul orașului Călan;

#### VI. Alte sarcini

- elaboreaza si actualizează procedurile operationale de lucru pt activitatile de impozite persoane juridice
- stabileste riscurile aferente activitatii desfasurate
- întocmește registrul riscurilor
- se preocupa de arhivarea actelor specifice
- întocmeste actele necesare implementarii sistemului de control managerial
- atribuții referitoare la "monitorizarea, coordonarea, îndrumarea personalului în vederea implementării SCM (face parte din comisia SCM )
- îndeplinește și alte sarcini repartizate de conducere.

PRIMAR  
ADRIAN FILIP IOVANESCU



Întocmit,  
Ciucuriță Mihaela