

UAT MUNICIPIUL
DROBETA TURNU SEVERIN
STR Maresal Averescu ,nr. 2

ANUNȚ

UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul în Drobeta Turnu Severin, judetul Mehedinti, str.Mr.Averescu nr.2, organizează concurs de recrutare in perioada 08.12-11.12.2020 pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de:

- **inspector cl I, grad debutant - Compartimentul inregistrari mijloace de transport-Serviciul constatare, impunere si control persoane juridice**

Conditii de participare la concurs: **inspector ci. I, grad debutant -1 post**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul stiintelor economice;

- fara vechime în specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice.

Concursul se organizează la sediul Primariei municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 08.12-11.12.2020 astfel:

- probă scrisă - 08.12.2020 -ora 10,00.

- interviul - 11.12.2020 -ora 10,00.

Dosarele de înscriere se depun la Directia resurse umane-administrativ, cam.14 din cadrul Primăriei Municipiului Drobeta Turnu-Severin, strada Maresal Averescu nr. 2, telefon 0252/314379 interior 108, email: personal@primariadrobeta.ro, persoana de contact Barbulescu Simona - consilier el. I, grad superior, în termen de 20 de zile incepand cu data de 29.10.2020 pana la data de 17.11.2020.

Bibliografia și relații suplimentare se pot obține la Directia resurse-umane-administrativ din cadrul Primăriei municipiului Drobeta Turnu Severin, cam.14 si la numarul de telefon 0252/314379, int. 108.

BIBLIOGRAFIE

*Pentru concursul de recrutare - post de inspector debutant in cadrul Compartimentului
Inregistrare mijloace transport din cadrul Serviciului constatare, impunere si control -
persoane juridice*

1. O.U.G nr. 57/2019 cu modificarile si completarile ulterioare - Codul administrativ, titlul I si II al partii a VI-a ;
2. Titlul IX din Legea nr.227/2015 cu modificarile si completarile ulterioare - Codul Fiscal
3. Legea nr.207/2015 - cu modificarile si completarile ulterioare - Codul de procedura fiscala;
4. Ordonanta nr. 2/2001 - cu modificarile si completarile ulterioare privind regimul juridic al contravențiilor;
5. Constitutia Romaniei ;
6. O.O. nr. 137/2000 privind prevenirea si santionarea tuturor formelor de discriminare, republicata cu modificarile si completarile ulterioare ;
7. Legea nr. 202/2002 republicata, cu modificarile si completarile ulterioare, privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati ;

Atribuțiile postului:

- sa efectueze impunerea, constatarea si controlul potrivit actelor normative si a normele metodologice existente si sa aplice in consecinta ,reglementarile legale in vigoare cu privire la impozitele si taxele locale;
- sa verifice declaratiile , legalitatea acestora in functie de actele existente la dosar, sa confrunte realitatea declaratiilor pentru stabilirea impozitelor cu situatia factica din teren;
- consilieaza contribuabilii in vederea întocmirii declaratiilor de impunere si a obligatiilor ce le revin, din punct de vedere fiscal;
- emiterea deciziilor de impunere anuale pana la data de 31 martie a fiecarui an .
- intocmeste borderourile de debitare, modificare a masei impozabile si de scoatere din evidenta a bunurilor impozabile sau taxabile;
- gestioneaza toate documentele aferente declaratiilor fiscale si verifica , dupa operare , rezolutia aplicata;
- stabileste în sarcina contribuabililor persoane juridice diferite de impozite si taxe pentru nerespectarea obligatiilor fata de bugetul local si calculeaza, potrivit legii, majorari de întârziere pentru neplata în termenele legale a impozitelor datorate;
- verifica persoanele juridice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza caruia au fost aprobate;
- asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele locale datorate de persoanele juridice;
- solicita si verifica documente, înscrisuri, registre sau evidente contabile ale persoanelor juridice controlate, necesare realizarii obiectului controlului;
- analizeaza aspectele si fenomenele rezultate din aplicarea legislatiei fiscale si informeaza operativ conducerea asupra problemelor deosebite constatate, luând sau propunând masurile care se impun;
- sa dea dovada de conduita ireprosabila disciplinara si profesionala, atat la agentul economic controlat, cat si la sediul D.I.T.L.,incadrandu-se in programul de lucru al acestora;
- analizeaza si prezinta organelor competente avize sau propuneri în legatura cu acordarea de amânari, esalonari, reduceri, scutiri si restituiri de impozite si taxe, precum si majorari de întârziere;
- efectueaza analize si întocmeste informari **trimestrial-** raport de activitate, în legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor în sarcina persoanelor juridice, iar rezultatele actiunilor de verificare si impunere, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza fenomenele de evaziune fiscala în sectorul de care se ocupa si propune masuri pentru îmbunatatirea legislatiei de impozite si taxe locale;
- cunosc documentele si :fluxurile de informatii care intra/ies din cadrul compartimentului, identifica neregularitatile, le semnaleaza si efectueaza activitati care conduc la rezolvarea acestora;
- inmaneaza sefului de serviciu pana in data de 15 decembrie a.c. programarea concediului de odihna in vederea programarii colective a efectuării concediilor pentru anul urmator;
- cererea de concediu de odihna se inmaneaza conducerii cu cel puțin 5 zile înainte ;
- sa raspunda cu promptitudine la solicitarea sefului de serviciu si ale conducerii institutiei, in conditiile suplimentarii unor obiective de control sau a unor întreruperi determinate de

inceperea unor noi activii dispuse de catre conducerea Directiei de Impozite si Taxe Locale - Tr. Severin

- pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate;
- raspunde pentru legalitatea si eficienta operatiunilor prezentate în documente;
- îndeplineste, în conditiile legii, orice alte atributii repartizate de sefii ierahici.
- respecta programul de lucru si anunta in timp util orice indisponibilitate fizica, legate de indeplinirea atributiilor de serviciu;
- respecta cerintele sistemului de management implementat;
- respecta procedurile operationale conform OSGG 600/2018;
- respecta cerintele de colectare selectiva a deseurilor în conformitate cu prevederile Legii 132/201 O;
- respecta Codul de conduita etica a Primariei;
- este obligat sa respecte instructiunile de protectia muncii si instructiunile de prevenire si stingere a incendiilor precum si insusirea cunostintelor de legislatie pe linie de P.S.I. si P.M. , specifice locului de munca;
- pentru neîndeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului atrage raspunderea unitara a functionarului public siva fi sanctionat in conformitate cu prevederile legale in vigoare.

Responsabilitati SSM - conform Legii 319/2006

- nu expune la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana , cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;
- sa utilizeze corect masinile , aparatura, uneltele,substantele periculoase , echipamentele de transport si alte mijloace de productie;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare sa îi inapoieze sau sa îl puna la locul destinat pentru pastrare;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune , la modificarea,schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii , in special ale masinilor, aparaturii , uneltelor, instalatiilor tehnice si cladirilor, si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratorilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive întemeiate sa o considere un pericol , pentru securitatea si sanatatea lucratorilor , accidente, precum si orice deficianta a sistemelor de protectie;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratorii desemnati, atat timp cat este necesar ,pentru a face posibila realizarea oricaror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratorilor;
- sa se asigure ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate.

Responsabilitati privind protectia datelor cu caracter personal- Regulamentul european 679/2016

- sa pastreze in conditii de strictete parolele si mijloacele tehnice de acces la datele cu caracter personal pe care le prelucreaza in virtutea atributiilor sale de serviciu;