

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

ANUNȚ

UAT municipiul Drobeta Turnu Severin, cu sediul in Drobeta Turnu Severin, judetul Mehedinti, str.Mr.Averescu nr.2. organizează concurs de recrutare in perioada 09-12.02.2021 pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de

-inspector ci. I, grad superior - Ser'iciul constatare si impunere, control persoane juridice - 1 post - durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zL 40 ore/săptămână.

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

studii universitare de licență absolvite cu diplomă, de licență sau echivalentă în domeniul stiintelor economice;

- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice - 7 ani

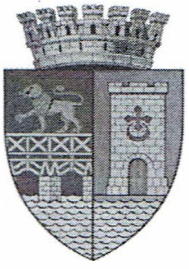


Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 09-12.02.2021 astfel:

- probă scrisă - 09.02.2021 -ora 10,00.

- interviul - 12.02.2021 -ora 10,00.

Dosarele de înscriere se depun la Directia resurse umane-administrativ, cam.14 din cadrul Prîmăriei Municipiului Drobeta Turnu-Severin, strada Maresal Averescu nr. 2, telefon 0252/314379 interior 108, email: personal@primariadrobeta.ro, persoana de contact Cimpeanu Costache Stefan - consilier el. I, grad asistent, în termen de 20 de zile incepand cu data de 06.01.2021 pana la data de 25.01.2021.

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

	<p align="center"> UNITATEA ADMINISTRATIV TERITORIALA MUNICIPIUL DROBETA TURNU SEVERIN DIRECTIA DE IMPOZITE SI TAXE LOCALE B-dul. Carol I, nr. 17, Drobeta Turnu Severin Telefon: 0252.31.36.98 Fax: 0252.31.36.16 E-mail: ditl@primariadrobeta.ro </p>	 Nr. certificat: UIG - 1031 - EL - 454
		 Nr. certificat: UIG - 1014 - EL - 920

№ 32720 / 10 / 12 / 2020

BIBLIOGRAFIE

*Pentru concursul de recrutare - post de inspector superior in 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.G. 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 între 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;
- realizeaza activitatea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor datorate bugetului local de catre persoanele juridice cu literele : **B * D * F*** , acestea fiind : impozitul pe cladiri si terenuri, taxa pentru folosirea cladirilor , terenurilor proprietate a statului , impozitul asupra mijloacelor de transport, taxa pentru folosirea mijloacelor de publicitate, afisaj si reclama, impozitul pe spectacole, taxe speciale stabilite prin H.C.L., precum si gestionarea dosarelor fiscale ale persoanelor juridice ce i-au fost repartizate;
- consilieaza contribuabilii in vederea intocmirii 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;
- efectueaza inspectii fiscale , potrivit programului trimestrial, repartizat în vederea verificarii modului de declarare, stabilire, constatare, impunere si control a obligatiilor de plata catre bugetul local, a identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala; -sa consemneze constatările proprii in actele de control intocmite, bazandu-se pe date si fapte reale, exacte, raspunzand de calitatea controlului si de masurile luate operativ si de cele propuse a se lua, iar la actele de control se ataseaza anexe privind explicitarea constatarilor si a masurilor luate si dispuse privitoare la calcularea majorarilor de intarziere, stabilirea sumelor suplimentare pe categorii de venituri ale bugetului, explicitarea bazelor de calcul , precum si oricaror documente ,in copie ,ce pot fi relevante pentru stabilirea corecta a impozitelor si taxelor locale, constata contraventiile din punct de vedere al obligatiilor catre bugetul local si ia masuri, conform legislatiei în vigoare;
- 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

rtzultatele 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 putin 5 zile inainte ;

- sa raspunda cu promptitudine la solicitarea sefului de serviciu si ale conducerii institutiei, in conditiile suplimentarii unor obiective de control sau a unor intreruperi determinate de inceperea unor noi actiuni 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 ierarhici.

- 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 in conformitate cu prevederile Legii 132/2010;

- 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 neindeplinirea atributiilor prevazute in fisa postului atrage raspunderea unitara a functionarului public si va 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, unelte,substantele periculoase , echipamentele de transport si alte mijloace de productie;

- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat si, dupa utilizare sa il inapoieze sau sa il 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 intemeiate sa o considere un pericol , pentru securitatea si sanatatea lucratorilor , accidente, precum si orice deficienta 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;