

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 09.02 -12.02.2021 pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de:

- inspector ci. I, grad principal - Compartiment asistenta contribuabili

Conditii de participare la concurs: **inspector el. I, grad principal -1 post**

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

- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitarii functiei publice - 5 ani.

Concursul se organizează la sediul Primariei municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 09.02 -12.02.2021 astfel:

- proba 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 Primăriei Municipiului Drobeta Turnu Severin, strada Maresal Averescu nr. 2, telefon 0252/314379 interior 108, email: personal@primariadrobeta.ro, persoana de contact Popescu Ionela - consilier el. I, grad superior, în termen de 20 de zile incepand cu data de 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 Primăriei municipiului Drobeta Turnu Severin, cam.14 si la 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. 32722 / 10.12 / 2020

BIBLIOGRAFIE

Pentru concursul de recrutare - post de inspector principal in cadrul Serviciului Asistenta contribuabili, insolventa, solutionare contestatii si petitii.

1. O.U.G nr. 57/ 2019 cu modificarile si completari 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 intre femei si barbati ;

Atribuții:

- acordarea asistentei pentru inregistrarea fiscală a platitorilor de impozite;
- acordarea asistentei privind termenele de depunere a declarațiilor și amenzile aplicate pentru depunerea cu întârziere a acestora;
- acordarea asistentei pe linia completării declarațiilor de impunere și scoatere din evidențele fiscale a bunurilor supuse impozitării;
- acordarea asistentei pe linia noutăților legislative privind obligațiile fiscale, soluționarea spetelor referitoare la aplicarea legislației fiscale în domeniul impozitelor aplicabile persoanelor fizice și juridice;
- acordarea asistentei în legătură cu achitarea obligațiilor la bugetul local, termenele de plată, majorările aplicate în caz de întârziere a plății impozitelor, modalitatea de plată (prin casierie, on-line și prin virament), modul de stingere a creanțelor bugetare prin alte modalități (compensare, lichidare, s.a.);
- acordarea asistentei în domeniul aplicării facilităților fiscale prevăzute de Codul fiscal;

- redacteaza adrese, raspunsuri referitoare la bunurile mobile si imobile inregistrate in baza DITL catre institutii abilitate;
- inregistreaza corespondenta adresata direct, prin posta sau in format electronic DITL, in raport cu continutul ei in vederea inscrierii in evidenta fiscala
- distribuie corespondenta compartimentelor, conform repartizarii pe sectoare;
- urmareste circuitul documentelor intre compartimente, si rezolvarea acestora, descarcand din
- registrul de intrare - iesire corespondenta rezolvata ;
- ridica de la posta corespondenta, coletele postale si alte materiale sosite pe adresa DITL;
- scaneaza declaratii insotite de documente justificative, in vederea atasarii acestora la rolul fiscal
- elibereaza copii de pe documentele din depozit (arhiva);
- la solicitare, elibereaza copii de pe documentele aflate in arhiva DITL (avize, contracte de vanzare, instrainare, partaje, acorduri unice, autorizatii de constructii, planuri, certificate de urbanism, etc.);
- asigura punerea la dispozitie a documentelor spre consultare, ori de cate ori se solicita, tuturor compartimentelor din aparatul de specialitate, pe baza de semnatura;
- raspunde la corespondenta cu autoritatile administratiei publice privitoare la sesizari ale unor petenti, persoane fizice si juridice cu privire la autenticitatea unor documente din arhiva;
- asigura evidenta tuturor documentelor intrate si iesite din depozitul de arhiva pe baza registrului de evidenta, curenta;
- verifica integritatea documentelor imprumutate dupa restituire;
- reactualizeaza, ori de cate ori este necesar Nomenclatorul Arhivistic al Primariei;
- organizeaza evidenta materialelor documentare intocmind instrumentele de evidenta prevazute de instructiunile mentionate supravegheaza folosirea instrumentelor de evidenta si se ingrijeste de conservarea in bune conditii a acelor instrumente;
- asigura secretariatul comisiei de selectiune a documentelor in vederea analizarii dosarelor cu termene de pastrare expirate;
- pregateste lucrarile pentru Comisia de expertiza in vederea expertizei valorii materialelor documentare, pentru selectiunea si pastrarea in continuare in bune conditii a celor de interes stiintific si eliminarea celor a caror valoare practica a expirat;
- organizeaza depozitul de arhiva dupa criterii prealabil stabilite;
- informeaza conducerea unitatii si propune masuri in vederea asigurarii conditiilor corespunzatoare de pastrare si conservare a arhivei;
- pune la dispozitia Arhivelor Nationale toate documentele solicitate cu prilejul efectuării actiunii de control privind situatia arhivelor de la creatori;
- comunica in scris in termen de 30 de zile Arhivelor Nationale infiintarea reorganizarea sau oricare alte modificari survenite in activitatea institutiei cu implicatii asupra Compartimentului Arhiva;
- inregistreaza neconformitatile cu sprijinul responsabilului cu managementul calitatii si urmareste solutia acestora;
- initiaza daca este cazul actiuni preventive sau corective in conformitate cu procedurile generale cuprinse in Manualul Calitatii;
- asigura respectarea normelor de protectie a muncii si PSI pentru depozitul de arhiva pe care il gestioneaza;
- asigura respectarea normelor legale privind secretul de serviciu si confidentialitatea in legatura cu faptele, informatiile sau documentele de care ia cunoastinta;
- verifica si preia de la compartimente, pe baza de inventare, dosarele constituite;
- intocmeste inventare pentru documentele fara evidenta, aflate in depozit;
- utilizeaza cu responsabilitate si numai in interesul serviciului aparatura si mijloacele tehnice din dotare;

- sa dea dovada de conduita responsabila, disciplinara si de pregatire profesionala atat in cazul contribuabilului verificat cat si la sediul institutiei, incadrandu-se in programul de lucru;
- respecta normele de protectie a muncii;
- pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate;
- raspunde pentru legalitatea si eficienta operatiunilor prezentate in documente cit si de respectarea termenelor de predare a acestora;
- îndeplineste, in conditiile legii, alte sarcini de serviciu din dispozitia sefilor ierarhici.
- sa raspunda cu promptitudine la solicitarea sefului de serviciu si a conducerii DITL, in conditiile suplimentarii unor obiective ce urmeaza a fi îndeplinite;
- inmaneaza sefului de serviciu pana în data de 30 Decembrie anul curent programarea concediului de odihna în vederea programarii colective a efectuării concediilor pentru anul urmator;
- în cazul programarii concediului de odihna in perioade diferite se va avea în vedere impartirea lui in doua etape din care una sa cuprinda minim IOzile iar cealalta 11 sau 15 zile;
- cererea de concediu de odihna se inmaneaza conducerii cu cel puțin 5 zile înainte in care se nominalizeaza persoana înlocuitoare în aceasta perioada;
- respecta cerintele sistemului de management implementat;
- respecta procedurile operationale conform OSGG 400/2015;
- respecta cerintele de colectare selectiva a deseurilor în conformitate cu prevederile Legii 32/2010 ;
- respecta codul de conduita etica al primariei;
- raspunde de parasirea locului de munca in timpul programului de lucru;
- raspunde administrativ, disciplinar sau penal, dupa caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislatiei în vigoare;
- utilizeaza cu responsabilitate si numai in interesul serviciului aparatura si mijloacele tehnice din dotare;
- sa dea dovada de conduita responsabila, disciplinara si de pregatire profesionala atat in cazul contribuabilului verificat cat si la sediul institutiei, incadrandu-se in programul de lucru;
- respecta normele de protectie a muncii;
- pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate;
- raspunde pentru legalitatea si eficienta operatiunilor prezentate in documente cit si de respectarea termenelor de predare a acestora;
- îndeplineste, in conditiile legii, alte sarcini de serviciu din dispozitia sefilor ierarhici.
- sa raspunda cu promptitudine la solicitarea sefului de serviciu si a conducerii DITL, in conditiile suplimentarii unor obiective ce urmeaza a fi îndeplinite;