

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 06.04.2021-09.04.2021 pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de:

inspector el. I, grad principal - Serviciul constatare, impunere si control persoane fizice

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 economice;

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


Concursul se organizează la sediul Primariei municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 06.04.2021-09.04.2021 astfel:

- probă scrisă - 06.04.2021 -ora 10,00.

- interviul - 09.04.2021 -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 0252/3143 79 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 25.02.2021 pana la data de 16.03.2021.

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>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>	 <p>Nr. certificat: U7G - 1031 - EL - 454</p>
---	--	--

Nr. 1924 / 22.01 / 2021

BIBLIOGRAFIE

*Pentru concursul de recrutare - post de inspector gradprincipal in cadrul Serviciului
constatare, impunere si control persoane fizice*

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 intre femei si barbati ;

**UNITA TEA 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



FIȘA POSTULUI nr.....

Dna./DI.:

Atribuțiile postului:

- sa efectueze impunerea, constatarea si controlul potrivit actelor normative si a normele metodologice existente si sa aplice in consecinta reglementarile 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 fizice , 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., conform procedurilor de lucru ,precum si dosarele fiscale ce i-au fost repartizate;

- intocmeste borderourile de debitare, modificare a masei impozabile si de scoatere din evidenta a bunurilor impozabile sau taxabile;

- verifica documentele privind cererile de restituire in numerar privind existenta plusului de incasari la unele debite din impozite si taxe, la care nu mai apar termene de plata - intocmeste referatul de restituire pentru sumele platite de catre contribuabil in plus sau eronat, la bugetul local;

- verifica persoanele fizice din punct de vedere al incadrarii in perioadele de scutire conform prevederilor actului normativ in baza caruia au fost aprobate;

- verifica anual dosarele de scutire aprobate si comunica contribuabililor rezultatele acestora;

- asigura si raspunde de gestionarea documentelor referitoare la impunerea fiecarui contribuabil grupate in dosarul fiscal al acestuia;

- analizeaza si verifica corectitudinea documentelor si declaratiilor privitoare la impunere;

- efectueaza rectificari de rol si stabileste in sarcina contribuabililor persoane fizice diferente de impozite si taxe pentru nerespectarea obligatiilor fata de bugetul local si calculeaza, potrivit legii, majorari de întârziere pentru neplata in termenele legale a impozitelor datorate;

- asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele locale datorate de persoanele fizice;

- efectueaza inspectii fiscale, potrivit programului trimestrial, repartizat in vederea verificarii modului de declarare, stabilire, constatare, impunere si control a obligatiilor de plata catre bugetul local, a identificarii si impunerii cazurilor de nedeclarare ; -sa consemneze constatarile 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 a altor 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 in vigoare;

- solicita si verifica documente, înscrisuri, registre sau alte documente ale persoanelor fizice sau persoane fizice autorizate 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;

- constata contraventiile si aplica sanctiunile prevazute in actele normative pentru nedeplinirea declaratiilor de impunere sau depunerea acestora peste termenul legal ;

- sa dea dovada de conduita ireprosabila disciplinara si profesionala, atat la persoanele fizice controlate, cat si la sediul D.I.T.L.,incadrandu-se in programul de lucru al acestora;

- analizeaza si prezinta organelor competente avize sau propuneri in legatura cu acordarea de amânari, esalonari, reduceri, scutiri si restituirii de impozite si taxe, precum si majorari de întârziere;

- efectueaza analize si intocmeste informari **trimestrial**- raport de activitate, in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor in sarcina persoanelor fizice , iar rezultatele actiunilor de verificare si impunere, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza fenomenele de evaziune fiscala in sectorul de care se ocupa si propune masuri pentru imbunatatirea legislatiei de impozite si taxe locale;

- 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 in care se nominalizeaza persoana inlocuitoare in aceasta perioada.

- sa raspunda cu promptitudine la solicitarea sefului de serviciu si ale conducerii directiei, 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;
- respecta prevederile Legii nr. 129/15.06.2018 pentru modificarea si completarea Legii 102/2015 privind protectia persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal, in conformitate cu Regulamentul (UE) 2016/679 al Parlamentului European;
- raspunde pentru legalitatea si eficienta operatiunilor prezentate în documente;
- îndeplineste, în conditiile legii, orice alte atributii repartizate de sefii ierarhici.
- 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;
- pentru neîndeplinirea atributiilor prevazute în 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, 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 îi 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, aparatarii , 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 deficiente 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;
- nu va divulga nimanui si nu va permite nimanui sa i-a cunostinta de parolele si mijloacele tehnice de acces in sistemele informatice pe care le utilizeaza in desfasurarea atributiilor de serviciu;
- nu va copia pe suport fizic nici un fel de date cu caracter personal disponibile in sistemele informatice ale institutiei, cu exceptia situatiilor in care aceasta activitate se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- sa interzica în mod efectiv si sa împiedice accesul oricarui alt salariat la canalele de accesare a datelor personale disponibile pe computerul institutiei cu ajutorul caruia isi desfasoara activitatea;
- sa manipuleze datele cu caracter personal stocate pe suport fizic la care are acces in virtutea atributiilor sale cu cea mai mare precautie, atat in ce priveste conservarea suporturilor cat si in ce priveste depunerea lor in locurile si conditiile stabilite in procedurile de lucru;