

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 23.08 – 26.08.2022 pentru ocuparea functiei publice de executie vacante de:

- Inspector cl. I grad asistent – Compartiment inregistrari mijloace de transport - Serviciul constatare impunere control persoane juridice - durata normală a timpului de muncă este de 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Conditii de participare la concurs: – **inspector cl. I, grad asistent –1 post** studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă in domeniul stiintelor sociale – RSI Stinte administrative – specializarea Administratie publica;
- vechime in specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice – 1 an.

Concursul se organizează la sediul UAT municipiului Drobeta Turnu Severin în perioada 23.08.-26.08.2022 astfel:

- probă scrisă - 23.08.2022 -ora 10,00.

- interviul - 26.08.2022 -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 Cimpeanu Costache Stefan – consilier cl. I, grad superior, în termen de 20 de zile incepand cu data de 11.07.2022 pana la data de 01.08.2022.

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

BIBLIOGRAFIE

pentru ocuparea prin concurs a functiei publice de Inspector, grad asistent, in cadrul D.I.T.L -Serviciului Constatare impunere, control persoane juridice- Compartiment inregistrari mijloace de transport.

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

1. 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 fiscale depuse, pentru mijloacele de transport , corectitudinea acestora in functie de actele anexate , sa confrunte realitatea declaratiilor pentru stabilirea impozitelor cu situatia factica din teren;
- realizeaza activitatea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor asupra mijloacelor de transport datorate bugetului local de catre persoanele fizice si juridice ,stabilite prin H.C.L
- 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 fizice si juridice diferente 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 fizice si 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 fizice si 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 restituirii de impozite si taxe, precum si majorari de întârziere;
- 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 efectuarii 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, uneltele,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 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 in mod efectiv si sa impiedice 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;
- nu va divulga nimanui datele cu caracter personal la care are acces, atat in mod nemijlocit cat si, eventual, in mod mediat, cu exceptia situatiilor in care comunicarea datelor cu caracter personal se regaseste in atributiile sale de serviciu sau a fost autorizata de catre superiorul sau ierarhic;
- nu va transmite pe suport informatic si nici pe un altfel de suport, date cu caracter personal catre sisteme informatice care nu se afla sub controlul institutiei sau care sunt accesibile in afara institutiei, inclusiv stick-uri USB, HDD, discuri rigide, casute de e-mail, foldere accesibile via FTP sau orice alt mijloc tehnic;
- nerespectarea de catre salariat a tuturor obligatiilor referitoare la protectia datelor cu caracter personal prevazute in regulamentul intern, fisa postului si instructiunilor directe ale superiorilor ierarhici este sanctionata potrivit regulamentului intern;