



ANUNȚ DE CONCURS

Primăria Miercurea-Ciuc organizează concurs în data de **13 martie 2023**, orele 10.00, la sediul instituției din Piața Cetății nr. 1 pentru ocuparea pe perioadă determinată a următorului post vacant, funcție publică de execuție:

- **consilier – clasa I, grad profesional superior – la Compartimentul evidența, urmărirea și încasare a veniturilor și de executare silită.**

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, sau echivalentă, în domeniul științe sociale, (Domeniul fundamental), Științe administrative sau Științe economice (Ramură de știință)
- minimum 7 ani vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.

Dosarul de înscriere va conține următoarele acte:

- copia actului de identitate;
- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
- copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări;
- copia carnetului de muncă sau, după caz, adeverință care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate - număr pagini;
- cazierul judiciar (acest document poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu până la data și ora organizării interviului sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire);
- adeverință care să ateste starea de sănătate corespunzătoare;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste că nu a desfășurat activități de poliție politică;
- curriculum vitae, modelul comun european;

Actele solicitate în copie vor fi prezentate în original în vederea verificării conformității acestora;

Data limită de depunere a dosarelor: 13 februarie 2023 – 20 februarie 2023 (inclusiv), la sediul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc din P-ța Cetății nr. 1 camera 139, zilnic, de luni până joi între orele 8.00 și 16.00, iar vineri între orele 8.00 și 14.00.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, camera 139, la numărul de telefon 0266–315 120/234 sau pe adresa de email: balazserzsebet@szereda.ro.

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență Nr. 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificările și completările ulterioare;
3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, - Titlul IX Impozite și taxe locale - cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

1. Reglementări privind cunoașterea tematicilor privind principii generale, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale omului și autoritățile publice, potrivit Constituției României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Statutul funcționarilor publici: Dispoziții generale și Statutul funcționarilor publici, potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Principii, definiții și dispoziții speciale reglementate de Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Dispoziții generale, egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare și participarea la luarea deciziei, soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex, reglementate de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Enumerarea impozitelor și taxelor locale, cadrul legal conform căroră se stabilesc, contribuabilii care au obligația să plătească aceste impozite și taxe, modul de calcul și de plată a acestora, procedura de modificare a acestor impozite și taxe precum și acordarea de facilități fiscale, cine sunt beneficiarii și condițiile în care se acordă, conform Codului fiscal;
6. Cadrul legal de administrare a impozitelor, taxelor și veniturilor bugetului local, drepturile și obligațiile părților din raporturile juridice fiscale privind administrarea creanțelor fiscale precum și procedura de executare silită conform Codului de procedură fiscală.

TRIBUȚIILE POSTULUI

1. Verificarea disciplinei de casă prin verificarea inopinată și periodică a activității casieriei
2. Verificarea actelor înaintate și a situației fiscale privind eventualele creanțe reciproce, întocmirea referatului privind compensarea/restituirea în aceste cazuri
3. Colectarea documentațiilor necesare stabilirii impozitelor și taxelor
4. Verificarea corectitudinii și legalității documentelor
5. Operarea impunerilor în aplicația informatică și pe baza actelor depuse impozitarea contribuabililor persoane juridice, emiterea de note informative, înștiințări
6. Emiterea deciziilor de impunere anuale sau periodice sau ori de câte ori baza impozabilă se modifică
7. Introducerea în baza de date a tuturor datelor și informațiilor necesare unei evidențe fiscale cât mai complexe
8. Acordarea scutirilor de impozite conform prevederilor legale
9. În cazul nerespectării legislației specifice, aplicarea de sancțiuni
10. Realizarea inspecției fiscale pentru confruntarea datelor declarate de către contribuabili cu situația reală și emiterea procesului verbal de inspecție fiscală
11. Urmărirea creanțelor datorate bugetului local
12. Efectuează activitatea de executare silită a creanțelor bugetului local datorate de persoanele juridice, urmând toate etapele prevăzute de lege
13. Evaluarea contribuabililor insolvari și întocmirea actelor cu privire la insolabilitate
14. Eliberarea certificatelor de atestare fiscală, relații cu publicul
15. Rezolvarea adreselor către executori alte organe de urmărire și cercetare
16. Efectuarea corespondenței specifice activității serviciului
17. Sprijin în gestionarea contribuabililor aflați sub incidența procedurii insolvenței
18. Arhivarea zilnică a declarațiilor și a documentelor
19. Întocmire rapoarte, statistici fiscale, alte documente specifice
20. Înregistrarea documentelor, declarațiilor, și a proceselor verbale de contravenție în lipsa persoanei care are această sarcină în fișa postului
21. Deservirea publicului exclusiv online, prin punerea la dispoziția contribuabililor a formularelor și actelor necesare pentru declarațiile fiscale, precum și a altor informații utile care se regăsesc pe site-ul instituției www.szereda.ro în meniul "Informații de Interes Public", submeniul "Taxe și Impozite"
22. Verificarea adreselor și a actelor transmise de UAT-uri cu privire la mijloacele de transport cumpărate de către contribuabili din Miercurea Ciuc, în vederea impozitării acestora
23. Gestionarea documentelor înregistrate în aplicația AVANDOC, prin preluarea acestora și trimiterea pe flux în vederea finalizării/rezolvării.