



## ANUNȚ

Primăria comunei Mihai Eminescu, organizează concurs pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de consilier clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Impozite și taxe din subordinea Serviciului Financiar – contabil al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu.

Concursul se va desfășura astfel:

- 18.12.2017 ora 10<sup>00</sup>, proba scrisă,
- 20.12.2017 ora 10<sup>00</sup>, interviul.

Condițiile de participare la concurs și bibliografia se afișează la sediul Instituției și pe site-ul: [mihaieminescu.botosani.ro](http://mihaieminescu.botosani.ro).

Dosarele de concurs se depun în termen de 20 de zile de la data publicării în Monitorul Oficial, partea a III-a la sediul Primăriei Comunei Mihai Eminescu din localitatea Ipotești, Compartiment Resurse umane.

Relații la tel. 0231/512183 sau la sediul instituției.

Data astăzi: 15.11.2017

PRIMAR,  
GIREADĂ ANETA



**1. Condiții pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Impozite și taxe din subordinea Serviciului Financiar - contabil al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu, județul Botoșani**

**I. Condiții generale:**

- condiții prevăzute de art. 54 din Legea nr. 188/1999, privind Statutul funcționarilor publici (r2).

**II. Condiții specifice:**

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență în domeniul: administrație publică.

**2. Bibliografia pentru ocuparea funcției publice de execuție de consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul Compartimentului Impozite și taxe din subordinea Serviciului Financiar - contabil al aparatului de specialitate al Primarului comunei Mihai Eminescu, județul Botoșani**

1. Legea nr. 188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu completările și modificările ulterioare;
2. Legea nr. 7/2004 privind Codul de conduită a funcționarilor publici, republicată, cu completările și modificările ulterioare.
3. Constituția României.
4. Legea nr. 215/2001, republicată și actualizată, privind administrația publică locală.
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, actualizată.
6. HG nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, actualizată.
7. Decretul nr. 209/1976 privind aprobarea Regulamentului operațiilor de casă.



**PRIMAR,  
GIREADĂ ANETA**

## **Consilier, clasa I, grad profesional debutant în cadrul compartimentului Impozite și taxe**

### **Atribuțiile postului:**

- constata și stabilește impozite și taxe locale datorate de persoanele juridice de pe raza unității administrative;
- intocmește borderoul de debite și scaderi pentru diferențele de impozite și taxe datorate de persoanele juridice urmărind înregistrarea în evidente;
- urmărește dacă s-au depus la termenele legale declarațiile de impunere de către persoanele juridice și ia măsuri de însușire în acest sens;
- verifică periodic persoanele juridice aflate în evidentele fiscale, posesoare de bunuri impozabile, asupra sincerității declarațiilor de impunere, propune măsuri de sancționare pentru nedeclararea în termenul legal al bunurilor supuse impozitelor și taxelor luând măsuri de modificare unde este cazul a impunerii inițiale și încasarea diferențelor de impozit stabilit;
- analizează și face propuneri șefului de birou cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor, cu acordarea de înlesniri de plată (amanari, esalonari, reduceri și restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere) datorate bugetului local de către persoanele juridice conform prevederilor legale;
- urmărește modul de organizare și conducere a evidentelor impuse de legislația în vigoare la persoanele juridice și încasarea la termenele legale a sumelor convenite bugetului local cu titlul de impozite și taxe;
- constata și face propuneri de măsuri pentru nerespectarea legislației fiscale determinând și cauzele care generează fenomenul de evaziune fiscală;
- exercită controlul financiar preventiv asupra partidei de venituri;
- urmărește aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele datorate de persoanele juridice;
- urmărește încasarea veniturilor în termen și propune șefului de birou măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa organelor de încasare;
- verifică organele de încasare a impozitelor și taxelor asupra modului de evidențiere, urmărire și clarificare a debitelor restante de către persoanele juridice precum și compensarea plusurilor cu sumele restante pentru lichidarea pozițiilor de rol;
- ține evidența partidei de venituri pentru persoane juridice și transmite la termene către șeful de birou în vederea întocmirii darilor de seamă;
- intocmește și eliberează la cerere aprobată de primar certificate ce se eliberează contribuabililor cu privire la situația fiscală;
- înregistrează și operează în baza de date a compartimentului din care face parte potrivit programelor existente astfel încât lunar să corespundă înregistrarea din program cu sumele din contul de execuție pentru persoanele juridice;
- verifică zilnic extrasele de cont și înregistrează în evidența platitorilor sumele încasate prin virament;
- asigură păstrarea secretului informațiilor din documentele primite sau întocmite;
- centralizează date statistice privind activitatea serviciului pe baza cărora întocmește și transmite informații și rapoarte la termenele stabilite de conducere ori de câte ori sunt solicitate;
- intocmește și înaintează până la data de 10 a fiecărei luni, șefului de birou, evidența veniturilor lista de solduri;
- merge pe teren și înmânează înștiințările de plată și /sau procesele verbale de impunere pentru a lua la cunoștință debitorii;
- primește documentele aferente contractelor de concesiune respectiv închiriere de la compartimentele de resort și urmărește termenele de valabilitate și încasarea lor;
- aduce la cunoștința șefului de birou respectiv compartimentului juridic contractele care încetează cu cel puțin trei luni înainte ;
- exercită atribuții de organ de control fiscal la persoane juridice,

- ține evidența separată a documentelor pentru toate modificările efectuate în program,
- pentru persoane juridice :
  - propune, întocmește înscrisuri, centralizează debite și întocmește dosare în vederea înaintării pentru executare,
  - urmărește termenele de executare,
  - informează Serviciul Financiar – contabil în cazul depășirii termenului.
- nu se fac înregistrări la compartimentul Impozite și taxe fără a fi înregistrate la Registrul agricol,
- participă în comisiile în care a fost numită prin dispoziția Primarului;
- răspunde pentru înscrisurile întocmite și termenul de comunicare legal între compartimente;
- păstrează confidențialitatea informațiilor și datelor pe care le procesează conform normelor în vigoare și a Legii nr. 677/2001;
- scanează documentele care se impun publicării pe site-ul instituției și se comunică persoanei responsabile cu publicarea.
- respectă programul de lucru,
- selectează, arhivează, inventariază și transmite anual persoanei desemnate documentele specifice postului;
- îndeplinește și alte atribuții în condițiile legii stabilite de conducătorul instituției sau de înlocuitorii acestuia.

**PRIMAR,  
GIREADĂ ANETA**

