

A N U N T

Va informam ca Primaria Orasului Santana organizeaza concurs de promovare in clasa in data de 27.09.2023 ora 9.00 proba scrisa si 29.09.2023 ora 13.00 interviu la sediul Primariei orasului Santana din str. Muncii nr. 120 A, - in functia publica de executie clasa I:

- inspector grad profesional asistent la Serviciul Impozite si Taxe

Conditii de participare la concursul de promovare in clasa:

- diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată, în condițiile legii.

Desfasurarea concursului de promovare in clasa:

in data de 27.09.2023 ora 9.00 proba scrisa

in data de 29.09.2023 ora 13.00 functionarul public admis participa la interviu.

Data limita de primire a dosarelor: conf.art.127 al H.G.611/2008 , in termen de 5 zile de la data publicarii anuntului, respectiv in perioada 11.09.2023-15.09.2023, la departamentul Resurse Umane. Persoana de contact: Nistor Monica- inspector superior, tel: 0357100074/fax: 0357100075, email: monica.nistor@primariasantana.ro,

Selectia dosarelor va avea loc in maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor, conf. art. 50 al H.G.611/2008

Continutul dosarului de inscriere

- cerere de înscriere la examenul de promovare în clasă;
- diplomă de studii de nivel superior, în specialitatea în care își desfășoară activitatea sau într-un domeniu considerat util pentru desfășurarea activității de către conducătorul autorității sau instituției publice;
- adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării situației disciplinare a funcționarului public, în care se menționează expres dacă acestuia i-a fost aplicată o sancțiune disciplinară, care să nu fi fost radiată, în condițiile legii.

Bibliografie pentru promovarea în clasa la Serviciul Impozite si Taxe

- Constituția României, republicată,
- Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare,
- Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare,
- Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 273 din 29 iunie 2006 privind finanțele publice locale- integral
- Legea nr. 227 din 8 septembrie 2015 privind Codul fiscal - integral
- Legea nr. 207 din 20 iulie 2015 privind Codul de procedură fiscală- integral

Atributiile postului:

- Asigura încasarea impozitelor si taxelor datorate de catre contribuabili, bugetului local, emitand chitante pentru sumele incasate;
- predă la casieria unității la sfârșitul fiecărei zile numerarul încasat impreuna cu borderoul centralizator al incasarilor;
- raspunde de tinerea corecta si la zi a evidentelor privind activitatile de incasari prin casierie ;
- respecta disciplina financiara privind incasarile si platile in numerar ;
- indosariaza si asigură arhivarea chitanțelor incasate si a tuturor documentelor ce fac obiectul activitatii sale ;
- gestioneaza documentele din activitatea proprie si asigura pastrarea si arhivarea corespunzatoare a acestora;
- preia si opereaza declaratiile de impozite si taxe locale, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurand inregistrarea acestora in evidentele fiscale;
- analizeaza, cerceteaza si solutioneaza cererile cu privire la stabilirea impozitelor si taxelor locale la contribuabili;
- emite si inmaneaza contribuabililor, la solicitarea acestora, instiintarile de plata sau deciziile de impunere, dupa caz;
- opereaza declaratiile pentru inscrierea sau radierea mijloacelor de transport;
- efectueaza actiuni de control, impreuna cu persoane imputernicite, în vederea determinării materiei impozabile reale, stabilirii impozitelor și taxelor datorate bugetului local și a diferențelor de impozite și taxe;

- efectueaza impunerea din oficiu in cazul contribuabililor care nu si-au depus declaratiile fiscale pentru sumele datorate bugetului local;
- elibereaza certificate de atestare fiscala , in urma analizarii cererilor depuse de contribuabili si raspunde de corectitudinea informatiilor atestate de acestea;
- asigura asistenta de specialitate contribuabililor, la solicitarea acestora, pentru completarea declaratiilor de impunere, a documentelor si actelor fiscale in vederea depunerii si inregistrarii acestora la registratura unitatii;
- asigura aplicarea unitara a legislatiei cu privire la impozitele si taxele locale datorate de contribuabili;
- colaboreaza cu celelalte servicii si compartimente in scopul administrarii eficiente a creantelor fiscale;
- raspunde de integritatea, confidentialitatea si securitatea datelor din documentele continute de fiecare dosar fiscal in conditiile legii;
- respecta legislatia in vigoare care reglementeaza prelucrarea datelor cu caracter personal (Regulamentul UE nr. 679/2016), asigurand protectia acestora in activitatile de procesare, prelucrare, transmitere si stocare/arhivare, conform normelor legale incidente;
- raspunde de respectarea atribuțiilor și responsabilităților specifice sistemului de control managerial, a măsurilor în domeniul securității și sănătății în muncă și în domeniul situațiilor de urgență și a responsabilităților în prevenirea incendiilor (a se vedea anexa la fisa postului).

**PRIMAR,
TOMUTA DANIEL-SORIN**



**SECRETAR GENERAL
SAS VIORICA**

Intocmit/redactat
Nistor Dorina Monica