



MUNICIPIUL ROMAN

Piața Roman-Vodă nr. 1

www.primariaroman.ro

Tel. 0233.741.651, 0233.741.119, 0233.740.165, 0233.744.0

Fax. 0233.741.604



ROMAN VODA MUSAT

Serviciul emitent: SERVICIUL RESURSE UMANE, SALARIZARE

Nr. 12941 din 05.07.2018

E-mail: resurseumane@primariaroman.ro

ANUNȚ

Primăria Roman anunță organizarea concursului de recrutare în vederea ocupării unui post vacant de funcție publică de execuție de referent III superior la Serviciul Impozite și taxe persoane fizice.

Condițiile specifice pentru ocuparea postului sunt:

- studii medii liceale absolvite cu diplomă de bacalaureat;
- vechimea minimă în specialitatea studiilor : 9 ani.

Condițiile generale de participare la concurs sunt cele prevăzute la art. 54 din Legea nr. 188/1999(r) privind statutul funcționarilor publici.

Concursul de recrutare constă în 3 etape succesive:

- a) selecția dosarelor de înscriere;
- b) proba scrisă;
- c) interviul.

Se pot prezenta la următoarea etapă numai candidații declarați admiși la etapa precedentă.

Dosarul de concurs va conține următoarele documente:

- formularul de înscriere;
- curriculum vitae, modelul european;
- copia actului de identitate;
- copiile ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
- copia carnetului de muncă și după caz, sau a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitate studiilor necesare ocupării funcției publice; adeverințele trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa de pe site-ul primăriei și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;

adeverința conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;

- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare pentru efort fizic, în cazul funcțiilor publice pentru a căror ocupare este necesară îndeplinirea unor condiții specifice care implică efort fizic și se testează prin probă suplimentară;
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, în vederea certificării pentru conformitatea cu originalul.

Cazierul judiciar poate fi înlocuit cu o declarație pe propria răspundere. În acest caz, candidatul declarat admis la selecția dosarelor și care nu a solicitat expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de data și ora organizării interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire. În situația în care candidatul solicită expres la înscrierea la concurs preluarea informațiilor direct de la autoritatea sau instituția publică competentă, extrasul de pe cazierul judiciar se solicită potrivit legii și procedurii aprobate la nivel instituțional.

Bibliografie concurs:

1. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, TITLUL IX Impozite și taxe locale
2. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală
3. Constituția României(r)
4. Legea nr. 188/1999(r)
5. Legea nr. 7/2004(r).

Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografie inclusiv republicările, modificările și completările acestora.

Principalele atribuții conform fișei postului sunt:

1. Introduce în baza de date contractele de vânzare-cumpărare bunuri mobile și imobile la persoane fizice.
2. Întocmește pe calculator procesele verbale de impunere la clădiri, terenuri, vehicule, stabilind obligațiile la zi, inclusiv majorările și sancțiunile cu amendă contravențională.
3. Efectuează impunerea din oficiu a contribuabililor care nu și-au corectat declarațiile inițiale, care nu și-au depus declarațiile sau a căror declarații sunt eronate.
4. Definitivează obligațiile în situațiile în care se solicită închiderea dosarului fiscal de impunere.
5. Verifică corectitudinea declarațiilor de impunere, depunerea lor la termenul stabilit prin lege, aplicând sancțiuni în cazurile în care se constată abateri contravenționale; verifică dacă dosarele fiscale nou înființate pentru clădiri, terenuri, mijloace de transport sunt complete luând și măsurile necesare pentru arhivare la compartimentul gestiune dosare fiscale din cadrul D.I.T.L. Roman; verifică și întocmește note de concluzii în cazurile în care se solicită revederea modului de stabilire a obligațiilor (pe bază de cerere scrisă).

6. Face operații de vizualizare a rolurilor fiscale pentru persoane fizice și asociații familiale în vederea depunerii referatelor pentru eliberarea de adeverințe și certificate fiscale; atașează referate pe cererile de eliberare a certificatelor și adeverințelor fiscale, confirmând înregistrarea bunurilor impozabile și valoarea de impunere, stadiul plăților la bugetul local, formele de urmărire silită aplicate, întinderea terenurilor, regimul juridic al bunurilor mobile și imobile înregistrate în evidențele fiscale.

7. Întocmește procese – verbale și propune sancțiuni contravenționale pentru cazurile de nedepunere ori depunere cu întârziere a declarațiilor de impunere, inclusiv rectificarea sau închiderea de rol fiscal.

8. Vizualizează roluri fiscale în vederea întocmirii de adeverințe sau certificate fiscale ori pentru soluționarea unor cereri scrise de acordare de facilități fiscale sau de întocmire a formalităților pentru declararea stării de insolvență a contribuabililor persoane fizice și asociații familiale.

Concursul se va desfășura în data de 08.08.2018, ora 10:00, proba scrisă. Interviuul se va susține, de regulă, într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Locul de desfășurare al concursului: sediul primăriei Roman.

Dosarele se depun până la data de 24.07.2018, ora 16:00, la cam.21, Serviciul resurse umane, salarizare din sediul primăriei.

Relații suplimentare la secretarul comisiei de concurs, Gălățeanu Otilia, șef serviciu, Serviciul resurse umane salarizare, tel.0233208609, fax 0233741604, adresa e-mail : resurseumane@primariaroman.ro .

Primar,
Lucian-Ovidiu Micu

Șef Serviciu resurse umane, salarizare,
Otilia Gălățeanu