

ANUNȚ

Primăria Comunei Bârnova, cu sediul în sat. Bârnova, str. N. Titulescu, nr. 10, com. Bârnova, jud. Iași, în temeiul art. 618 alin. (3) din Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, organizează concurs de recrutare pentru ocuparea următoarelor funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Bârnova:

-Inspector, clasa I, grad profesional debutant – Serviciul financiar contabil;

Desfășurarea concursului:

- **Proba scrisă 11.12.2019, 10.00ora;**
- **Interviul** – data și ora vor fi comunicate ulterior.

Locul de desfășurare: sediul Primăriei Comunei Bârnova, situat în sat. Bârnova, str. N. Titulescu, nr. 10, com. Bârnova, județul Iași.

Dosarele de înscriere la concurs se depun în termen de 20 de zile de la data apariției anunțului pe pagina de internet a instituției noastre și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, respectiv în intervalul **07.11.2019 -26.11.2019**.

Selecția dosarelor de concurs are loc în termen de 5 zile lucrătoare de la expirarea termenului de depunere a dosarelor, respectiv în perioada **27.11.2019 – 03.12.2019** și rezultatul acesteia se va afișa la sediul instituției și pe pagina de internet www.primariabarnova.ro

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 alin. (1) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ.

Dosarul de înscriere, depus de către fiecare candidat la concursul de recrutare, va conține în mod obligatoriu următoarele documente:

- a) formularul de înscriere;
 - b) curriculum vitae, modelul comun european;
 - c) copia actului de identitate;
 - d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
 - e) copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;
 - f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice (adeverință vechime model anexat conform anexa nr. 2D la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008);
- Adeverințele care au alt format decât modelul tip publicat pe pagina de internet, trebuie să cuprindă elemente similare acestuia, din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;
- g) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - h) 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;
 - i) cazierul judiciar;

i) declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

Actele mai sus menționate se prezintă în copii legalizate sau copii însoțite de documentele originale și se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

• **Condiții de participare** pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant – Serviciul Financiar Contabil din aparatul de specialitate al primarului comunei Bârnova:

Condiții de studii:

- conf. art. 386 lit. a din OU 57/2019 - studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalent în unul dintre domeniile științelor economice/administrația publică/științe juridice/ drept (specializare drept).

Condiții de vechime: -- - .

Bibliografie concurs pentru funcția publică de execuție - inspector, clasa I, grad profesional debutant – Serviciul Financiar Contabil:

1. Constituția României, republicată;
2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ:
PARTEA a VI-a - Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătit din fonduri publice;
PARTEA a III-a - Administrația Publică Locală
-TITLUL V - Autoritățile administrației publice locale Cap. I-IV, Cap. VIII (art. 195-200);
-TITLUL VII - Alte dispoziții aplicabile administrației publice locale;
4. Legea nr. 207/2015, privind Codul de Procedură Fiscală cu modificările și completările ulterioare;
5. O.G. nr. 2/2001 Regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;

Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție de inspector, clasa I, grad profesional debutant

Atribuții de impunere și constatare:

- realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoane fizice și juridice: impozit pe clădiri și terenuri, taxa asupra mijloacelor de transport, taxe speciale, etc;
- introduce în baza de date a instituției actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoatere din evidența a bunurilor impozabile sau taxabile;
- analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane fizice și juridice privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;
- efectuează rectificări, impuneri și încetări rol;
- analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere
- gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane fizice sau juridice;
- Analizează cererile de eliberare a certificatelor de atestare fiscală a persoanelor fizice și juridice
- Eliberează certificate fiscale
- Stabilește în sarcina contribuabililor persoane fizice și juridice diferențele de impozitare și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale ale impozitelor datorate
- Verifică persoanele fizice și juridice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate

- asigura aplicarea unitara a legislatie cu privire la impozitele si taxele locale datorate de persoanele fizice si juridice;
- efectueaza actiuni de control si inspectie fiscala in vederea verificarii modului de declarare, stabilire, constatare, impunere si achitare a obligatiilor de plata catre bugetul local, a identificarii si impunerii cazurilor de evaziune fiscala;
- constata contravenitiile si infractiunile din punct de vedere al obligatiilor catre bugetul local si ia masuri conform legislatiei in vigoare;
- analizeaza si prezinta organelor competente avize sau propuneri in legatura cu acordarea de amanari, esalonari, reduceri, scutiri si restituiri de impozite si taxe, precum si majorari de intarziere;
- efectueaza analize si intocmeste informari in legatura cu verificarea, constatarea si stabilirea impozitelor si taxelor in sarcina persoanelor fizice si juridice, cu rezultatele actiunilor de verificare si impunere, masurile luate pentru nerespectarea legislatiei fiscale, cauzele care genereaza fenomene de evaziune fiscala;
- pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate si raspunde pentru legalitatea actiunilor intreprinse;

Atribuții de inspectie fiscală

- Examineaza documentele aflate in dosarul fiscal al contribuabilului
- Verifica concordanta dintre datele din declaratiile fiscale cu cele din evidenta contabila a contribuabilului persoana juridica
- Discutarea constatarilor si solicitarea de explicatii scrise de la reprezentantii legali ai contribuabililor sau imputernicitilor acestora
- Solicita informatii de la tertii
- Stabilirea corecta a bazei de impunere, a diferentelor datorate in plus sau in minus fata de creanta fiscala, declaratie si/sau stabilirea la momentul inceperii inspectiei fiscale
- Stabileste diferente de obligatii fiscale de plata, precum si a obligatiilor fiscale accesorii aferente acestora
- Dispune masuri asiguratorii in conditiile legii
- Aplica sigili asupra bunurilor, intocmind in acest sens un proces verbal
- Arhivează documentele întocmite.

Atribuții de urmarire a persoanelor fizice

- Aplică legislația fiscală pentru identificarea corectă și recuperarea la timp a debitelor la bugetul local
- emite convocări către persoanele fizice si juridice în condițiile legii pentru identificarea bunurilor impozabile urmăribile
- emite titluri executorii și somații de plată pentru debitele restante
- Incaseaza sumele urmarite
- întocmește dosare de urmarire a debitelor restante
- întocmește dosare de insolvabilitate în condițiile legii
- pastrează confidențialitatea informațiilor gestionate
- Efectueaza operatiuni de identificare a contribuabilului care nu e gasit la domiciliu si solicita informatii de la autoritatile competente
- Transmite contribuabilului situatia ramasitelor

Atribuții de urmarire a persoanelor juridice

- Urmareste achitarea in termen de catre contribuabilului persoana juridica a tuturor debitelor primite pentru a fi inscrise in evidenta
- Verifica legalitatea titlurilor de creanta primite de la alte autoritati si confirma primirea debitului conform dispozitiilor in vigoare
- Instiinteaza debitorul persoana juridica asupra obligatiilor existente si solicita efectuarea platilor in termenul legal

- Emite convocari catre persoane juridice pentru identificarea bunurilor impozabile si urmaribile
- Constata si aplica sanctiuni contraventionale pentru faptele incriminate de lege
- Emite titluri executorii si somatii de plata pentru debitele restante
- Efectueaza operatiuni de identificare a contribuabililor
- Pastreaza confidentialitatea informatiilor gestionate

Atribuții de executare

- aplică măsurile asigurătorii;
- aplică masura popririi terților debitori și contribuabilului poprit
- aplică sechestrul asupra bunurilor mobile si imobile ale debitorilor
- Stabileste cheltuielile de executare in sarcina debitorului conform legii
- Verifica legalitatea titlurilor de creanta.
- transfer dosare executare catre alte localitati la data identificarii schimbarii domiciliului contribuabililor;

Menționăm că anunțul de concurs se publică pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici, pe site-ul Primăriei Comunei Bârnova, www.primariabarnova.ro, și la sediul Primăriei Comunei Bârnova din str. N. Titulescu, nr. 10, în data de 07.11.2019.

Coordonate de contact:

Adresa de corespondență: sat. Bârnova, str. N. Titulescu, nr. 10, com. Bârnova, județul Iași.

Telefon: 0232294120.

Fax: 02322942253, Email secretar comisie: primariabarnova.ro.

Relații suplimentare privind condițiile de participare la concurs și bibliografia se pot obține la sediul Primăriei Comunei Bârnova din sat. Bârnova, str. N. Titulescu, nr. 10, com. Bârnova, jud. Iași, de la secretarul comisiei de concurs, doamna Știrbu Ana – Maria.

