

ROMÂNIA, JUD. CLUJ  
COMUNA APAHIDA  
STR.LIBERTĂȚII, NR.122  
TEL.-231777, FAX – 231475  
Nr.31941 / 29.09.2021

# ANUNȚ

Primăria comunei Apahida organizează concurs în data de 09.11.2021 ora 10,00 -proba scrisă, pentru ocuparea funcției publice de Inspector I principal la Serviciul Economic- Compartimentul Impozite și Taxe Persoane Juridice.

Candidații trebuie să îndeplinească următoarele condiții:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul Științe economice
- minimum 5 ani vechime în specialitatea studiilor.

Dosarele de înscriere se depun în 20 de zile de la data publicării anunțului pe site, din data de 29.09.2021 până la data de 18.10.2021.

## **Bibliografia:**

1. Constituția României, republicată,
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului 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.207/2015 privind Codul de procedură fiscală
6. Legea nr.227/2015- Codul fiscal –titlul IX.

## ATRIBUȚIILE FUNCȚIEI PUBLICE SUNT URMĂTOARELE:

**Stabilirea , constatarea, controlul, impozitelor si taxelor locale, a majorarilor de întârziere, a penalitatilor, datorate bugetului local –persoane juridice.**

### **A.STABILIREA**

- Preia de la contribuabil dosarul fiscal si verifica documentele cuprinse în acesta;
  - Emite borderouri de debite si scaderi , inclusiv operarea in programul informatic, in functie de cerintele contribuabilului, cu incadrarea în prevederile legale.si respectarea HCL.insotite de :referat, decizie , instiintare....
  - Raspunde de impunerea corecta in program ,pe coduri de impozite a bunurilor imobile sau mobile,a taxelor speciale datorate, in concordanta cu HCL de aprobare a impozitelor si taxelor locale, stabilind cuantumul impozitului sau taxei datorate;
  - Informeaza ori de cate ori este necesar ,seful de serviciu, de neconcordanta intre programul informatic si impozitele si taxele locale,urmareste in mod regulat remedierea acestora.
  - Efectueaza operatiunile de modificare ce se impun urmare schimbarilor intervenite în ceea ce priveste titularii si/sau elementele ce definesc patrimoniul,efectuadn de fiecare data punctarea cu registrul agricol, prin viza ce o solicita la declaratie de impunere, care concura la stabilirea impozitului sau taxei.
- Participa de fiecare data la intocmirea actelor premergatoare aprobarii impozitelor si taxelor de catre Consiliul Local.

### **B.CONSTATAREA**

- Constata concordanta datelor ce definesc titularul de rol, domiciliul, adresa bunului, patrimoniul din documentele fiscale, cu informatiile din aplicatia informatica, operând atunci când se impune, pe baza datelor din documentele fiscale sau a constatarilor de pe teren, în aplicatia informatica, modificarile necesare;
- Constata suprasolvirea si stabileste descarcarea platilor prin compensare sau restituire;comunicand aceste date pentru a putea fi operate si prin trezorerie, inspectorului incasator.
- Colaboreaza indeaproape cu compartimentul juridic privind clarificarea dosarelor persoanelor juridice care intra in insolventa, faliment sau orice alte situatii privind persoanele juridice.
- Emite certificate de atestare fiscala pentru persoane juridice
- Verifica si constata rezultatul modificarilor operate.

### **C.CONTROLUL**

- Controleaza, conform cadrului legal în vigoare, contribuabilii ce sunt în evidentele fiscale, proprietari de bunuri supuse impozitului asupra sinceritatii declaratiei de impunere;in colaborare cu Serviciul de urbanism si amenajarea teritoriului,cadastru si agricultura.
- Întocmeste, decizii, procese verbale de control sau de constatare a contravențiilor;
- Opereaza, în aplicatia informatica, datele constatate în urma controlului si colaboreaza cu persoana care se ocupa de executare silita in urmarirea debitelor stabilite in urma controlului.
- Verifica rezultatele operarii datelor conform notei de constatare sau procesului verbal întocmit.

#### **D. Solutionarea contestatilor formulate împotriva actelor de control si de impunere, având ca obiect impozitele si taxele locale.**

- Preluarea de la contribuabili a contestatiilor;
- Solutionarea contestatilor prin întocmirea referatului care il inainteaza sefului de serviciu pentru a se emite decizia..
- .- Colaboreaza cu serviciul de executare silita
- Întocmeste referate pentru proiecte de hotarâri si documentele pentru sustinerea acestora,
- Îndeplineste activitatea de relatii cu publicul, în orele afectate prin program, sau ori de câte ori se impune, pentru solutionarea unor situatii urgente;
- Emite la inceputul fiecarui an calendaristic, pana la data de 31 ianuarie, instiintari de plata pe care le transmite contribuabililor

Raspunde si verifica zilnic buletinul insolventei, pentru o corecta corelare intre datele ce apar referitor la firme si inscrierea cat mai urgenta la masa credala daca este cazul.

Asigura arhivarea actelor pe care le instrumenteaza

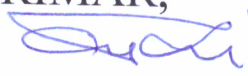
- răspunde de executarea la termen a lucrărilor repartizate;
- răspunde de utilizarea eficientă și păstrarea în conditii optime a echipamentelor din dotare;
- cunoaște și respectă circuitul documentelor;
- răspunde de păstrarea confidențialității, conform legii, a informațiilor fiscale deținute;
- întocmește informări privind activitatea desfășurată, conform atribuțiilor și cerințelor,
- îndeplinește activitatea de relații cu publicul cu profesionalism;

#### **E. Acordarea de înlesniri la plata impozitelor si taxelor locale si a altor venituri ale bugetului local pentru persoanele juridice**

- Preluarea cererilor, însoțite de documentele justificative, care sa sustina înlesnirea de plata solicitata: esalonarea, amânarea, scutirea sau reducerea obligatiilor bugetare;
- Verificarea realitatii datelor cuprinse în documentele anexate la cerere, inclusiv prin deplasarea pe teren, întocmindu-se documentele si propunerea de solutionare conform actelor normative în vigoare;
- Înainteaza dosarul, cu propunerea de solutionare si documentele aferente, primarului, care se pronunta asupra solutiei propuse;
- Urmarirea modului de solutionare, comunicarea solutiei solicitantului;
- Evidentierea si urmarirea modului de respectare a înlesnirii acordate
- Verifica si constata rezultatul modificarilor operate.
- Îndeplinește și alte sarcini și atribuții încredințate de primar,secretar, sef serviciu.

## Actele necesare pentru dosarul de înscriere:

- a) formularul de înscriere;
- b) copia actului de identitate;
- c) curriculum vitae, modelul comun european
- d) copiile diplomelor de studii și ale altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) cazierul judiciar;
- g) adeverința care să ateste starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului sau de către unitățile sanitare abilitate;
- h) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

PRIMAR,  
  
FATI GRIGORE

