

A N U N T

Va informam ca Primaria Orasului Santana organizeaza concurs de promovare in grad profesional in data de 20.08.2021 ora 9.00 proba scrisa si 24.08.2021 ora 9.00 interviu la sediul Primariei orasului Santana din str. Muncii nr. 120 A, - pentru functia publica de executie clasa I:
- **inspector grad profesional superior la Serviciul Impozite si Taxe**

Conditii de participare la concursul de promovare in grad profesional:

1. adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
2. copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
3. adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane privind situația disciplinara;
4. dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;
5. formularul de înscriere

Desfasurarea concursului de promovare in grad profesional:

in data de 20.08.2021 ora 9.00 proba scrisa

in data de 24.08.2021 ora 9.00 functionarul public admis participa la interviu.

Data limita de primire a dosarelor: conf.art.127 al H.G.611/2008 , in termen de 20 de zile de la data publicarii anuntului, respectiv in perioada 21.07.2021- 09.08.2021, 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

1. Formular de inscriere prevăzut în anexa nr. 3
2. Copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate
3. Adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
4. 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;
5. Dovada obținerii numărului minim de credite prin participarea la programe de formare, de perfecționare, seminare, conferințe, schimburi de experiență sau vizite de studiu, în condițiile legii, sau a urmării unei forme de perfecționare profesională cu durata de minimum 30 de ore în ultimii 3 ani de activitate;

Bibliografia/tematica pentru promovarea în grad profesional superior la Serviciul Impozite si Taxe

- Constituția României, republicată,
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare - titlul I și II ale părții a VI-a,
- 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

Atributiile postului:

- preia și operează declarațiile de impozite și taxe locale, documentele justificative care stau la baza acestora, asigurând înregistrarea acestora în evidențele fiscale;
- operează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport;
- asigură asistența de specialitate contribuabililor, la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere, a documentelor și actelor fiscale în vederea depunerii și înregistrării acestora la registratura unității;
- verifică modul de completare a declarațiilor fiscale și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către contribuabili și stabilește impozitul datorat;
- instiintează contribuabilii cu privire la erorile identificate în declarațiile depuse, rezultate din conținutul actelor sau lipsa acestora, depuse la acestea;
- în cazul nedepunerii declarațiilor fiscale, stabilește din oficiu obligațiile fiscale, în condițiile legii, comunică debitele stabilite în acest sens;
- emite, când este cazul, decizii de impunere, anuale și rectificative și ia măsurile necesare pentru transmiterea acestora către contribuabili, conform prevederilor Legii 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
- notifică contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin potrivit legii;
- transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au domiciliul sau sediul, către alte organe fiscale
- confirmă debitele primite de la alte organe fiscale;
- asigură preluarea în baza de date a informațiilor din dosarele fiscale;
- eliberează certificate de atestare fiscală, în urma analizării cererilor depuse de contribuabili și răspunde de corectitudinea informațiilor atestate de acestea;
- asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de contribuabili;
- soluționează în termenul prevăzut de lege corespondența repartizată;
- participă la arhivarea documentelor pe care le instrumentează;
- colaborează cu celelalte servicii și compartimente în scopul administrării eficiente a creanțelor fiscale
- răspunde de integritatea, confidențialitatea și securitatea datelor din documentele conținute de fiecare dosar fiscal în condițiile legii;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu și de confidențialitatea altor date conținute de documente de care ia cunoștință în exercitarea funcției;
- respectă legislația în vigoare care reglementează prelucrarea datelor cu caracter personal (regulamentul UE nr. 679/2016), asigurând protecția acestora în activitățile de procesare, prelucrare, transmitere și stocare/arhivare, conform normelor legale incidente.
- răspunde 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 fișa postului).
- alte sarcini prevăzute de primar, viceprimar, director executiv, șef serviciu Impozite și Taxe.

**PRIMAR,
TOMUTA DANIEL-SORIN**



**SECRETAR GENERAL
SAS VIORICA**

