

## ANUNȚ CONCURS,

Primăria Municipiului Pașcani, cu sediul în Pașcani, județul Iași, Str. Ștefan cel Mare, nr. 16, organizează **concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de inspector, clasa I, gradul profesional asistent, în cadrul Serviciului Taxe și Impozite Locale**, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani, în data de **11.05.2023 la ora 10,00** - proba scrisă și în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise – **interviul**.

Durata normală a timpului de lucru este de 8h/zi, respectiv 40 h/săptămână.

**Probele stabilite pentru concurs:** selecția dosarelor de înscriere, proba scrisă și interviu.

**Data de publicare a anunțului de concurs: 03.04.2023**

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul instituției în termen de **20 zile** de la data publicării anunțului pe site-ul instituției [www.primariapascani.ro](http://www.primariapascani.ro) - Organizarea - Carieră - Anunțuri Concursuri, respectiv de pe **03.04.2023** până la data de **24.04.2023 (inclusiv), ora 15,30**.

Coordonatele de contact pentru primirea dosarelor de concurs: municipiul Pașcani, județul Iași, str. Ștefan cel Mare, nr.16, telefon 0232/762300, interior 111, fax 0232/766259, adresa de e-mail: [personal@primariapascani.ro](mailto:personal@primariapascani.ro).

**Condițiile de participare** la concursul de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante de **inspector, clasa I, gradul profesional asistent, în cadrul Serviciului Taxe și Impozite Locale**, din cadrul aparatului de specialitate al Primarului municipiului Pașcani – **un post**:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă, respectiv studii superioare de lungă durată, absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă,
- condiții de vechime de minim 1 an, în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice.
- candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din O.U.G nr. 57/2019 - *Codul Administrativ*, cu modificările și completările ulterioare;

**Bibliografia/Tematica în vederea participării la concurs** pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **inspector, clasa I, gradul profesional asistent, în cadrul Serviciului Taxe și Impozite Locale**.

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

**1.** Constituția României, republicată;

*cu tematica: Drepturi, libertăți și îndatoriri fundamentale;*

**2.** Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, Partea a VI-a, Titlul I și II;

*cu tematica: Titlul I –Dispoziții generale și Titlul II –Statutul funcționarilor publici, ale părții a VI-a din O.U.G. 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 *cu tematica: Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare. Principii, definiții, accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate, și alte servicii, bunuri și facilități;*

4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare *cu tematica: Măsuri pentru pomovarea egalității de șanse și de tratament între femei și bărbați și pentru eliminarea tuturor formelor de discriminare bazate pe criteriul de sex. Egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii. Egalitatea de șanse și de tratament în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare.*

5. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, Titlul IX -Impozite și taxe locale, cu modificările și completările ulterioare;  
*cu tematica: Titlul IX -Impozite și taxe locale din Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, integral;*

6. H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, Titlul IX -Impozite și taxe locale, cu modificările și completările ulterioare;  
*cu tematica: Titlul IX -Impozite și taxe locale din H.G. nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, integral;*

7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;  
*cu tematica: Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare, integral;*

8. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;  
*cu tematica: Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare, integral.*

Condițiile de desfășurare a concursului, condițiile de participare la concurs, bibliografia stabilită și atribuțiile prevăzute în fișa postului se afișează la sediul instituției și pe site-ul instituției [www.primariapascani.ro-Organizarea-Cariera-Anunturi-Concursuri](http://www.primariapascani.ro-Organizarea-Cariera-Anunturi-Concursuri).

Informații suplimentare se pot obține la numărul de telefon 0232/762300, interior 111-compartiment Management Resurse Umane.

### **Condiții generale** de participare la concurs:

Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții prevăzute de art. 465 din *O.U.G. nr. 57/2019 - privind Codul administrativ*, cu modificările și completările ulterioare:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;

g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică îndeplinirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnată sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-a fost interzis dreptul de a ocupa o funcție publică sau de a exercita profesia ori activitatea în executarea căreia a săvârșit fapta, prin hotărâre judecătorească definitivă, în condițiile legii;

j) nu a fost destituită dintr-o funcție publică sau nu i-a încetat contractul individual de muncă pentru motive disciplinare în ultimii 3 ani;

k) nu a fost lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică.

În cazul în care printre condițiile specifice prevăzute la alin. (1) lit. g) este stabilită și obținerea unui/unei aviz/autorizații prevăzute/prevăzute de lege, această condiție se îndeplinește cu respectarea prevederilor legislației specifice cu privire la îndeplinirea condiției.

**Dosarul de înscriere la concurs** se depune la sediul Primăriei municipiului Pașcani și **trebuie să conțină în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din H.G. nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici**, cu modificările și completările ulterioare:

1. formularul de înscriere, prevăzut în anexa nr. 3 la H.G. nr. 611/2008 care se obține de la secretariatul comisiei sau poate fi descărcat de pe site-ul [instituției www.primariapascani.ro](http://www.primariapascani.ro)-[Organizarea-Cariera-Anunturi-Formulare](http://www.primariapascani.ro);

2. curriculum vitae, modelul comun european;

3. copia actului de identitate;

4. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor acte care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;

5. copie a diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice, după caz;

6. 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; Modelul orientativ al adeverinței este prevăzut în anexa nr. 2D la H.G. nr. 611/2008 sau poate fi descărcat de pe site-ul [instituției www.primariapascani.ro](http://www.primariapascani.ro)-[Organizarea-Cariera-Anunturi-Formulare](http://www.primariapascani.ro). Adeverințele care au un alt format decât cel prevăzut trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în

anexa nr. 2D 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.

**7.** copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului, care să conțină, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit de Ministerul Sănătății Publice;

**8.** cazierul judiciar (acesta poate fi înlocuit cu o declarație pe proprie răspundere, cu obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului, dar nu mai târziu de 5 zile lucrătoare de la data la care a fost declarat admis în urma selecției dosarelor, sub sancțiunea neemiterii actului administrativ de numire);

**9.** declarația pe propria răspundere sau adeverință care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

**Copiile de pe actele prevăzute mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs sau în copii legalizate.**

**Atribuțiile prevăzute în fișa postului pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, gradul profesional asistent, în cadrul Serviciului Taxe și Impozite Locale, conform Fișei postului nr. 595/10.01.2023:**

1. Respectă prevederile normelor interne și procedurilor de lucru privitoare la postul său;
2. Studiază, își însușește și aplică corect legislația în materie de impozite și taxe locale;
3. Constată existența impozitelor și taxelor locale la fața locului și întocmește decizia de impunere a bunurilor impozabile în situația nedeclarării acestora la organul fiscal competent, în cazul persoanelor juridice;
4. Preia declarațiile de impunere depuse însoțite de înscrisurile justificative, verifică documentele, calculează și stabilește creanțele fiscale și întocmește și semnează deciziile de impunere pentru contribuabilii persoane juridice;
5. Transmite declarațiile fiscale/deciziile de impunere către operatorul bazei de date în vederea introducerii informațiilor/modificărilor în sistemul informatic;
6. Verifică anual veridicitatea datelor înscrise în declarațiile fiscale depuse de contribuabilii persoane juridice și întocmește rapoarte de inspecție fiscală cu constatările făcute și măsurile aplicate;
7. Întocmește dosarul fiscal al contribuabilului și se ocupă de arhivarea documentelor;
8. Întocmește la expirarea termenului de plată situația contribuabililor persoane juridice care înregistrează restanțe la plata creanțelor bugetare locale;
9. Aplică măsurile de executare silită în conformitate cu prevederile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală pentru toate categoriile de impozite, taxe și alte venituri datorate bugetului local și neachitate în termen de către persoanele juridice;
10. Propune acordarea de amânări, eşalonări, reduceri, restituiri, scutiri, scăderi de impozite și taxe locale cu fundamentare legală, în cazul persoanelor juridice;
11. Întocmește borderourile de debite și borderourile de scăderi din evidența fiscală;

12. Întocmește și actualizează evidența scriptică a matricolelor de înmatriculari-radieri auto, clădiri și terenuri în cazul persoanelor juridice și a matricolelor pentru înregistrarea autovehiculelor conform HCL nr. 68/2007, verificând documentele necesare înregistrării și completează Registrul de evidență a mijloacelor de transport supuse înmatriculării/înregistrării;
13. Realizează evidența scriptică în registrele de rol a debitelor, soldurilor și încasărilor în cazul persoanelor juridice;
14. Efectuează împreună cu administratorul bazei de date corecțiile ce au în vedere înscrierea exactă a datelor necesare pentru identificarea și debitarea contribuabililor și a bunurilor impozabile;
15. Rezolvă cererile, reclamațiile și sesizările contribuabililor persoane juridice privind taxele, impozitele și alte venituri în cadrul competenței aprobate;
16. Verifică rolurile nominale, întocmește și semnează certificatele de atestare fiscală eliberate la cererea contribuabililor persoane juridice și răspunde pentru corectitudinea datelor înscrise în acestea;
17. Verifică cererile de restituire depuse de contribuabili, întocmește documentația în vederea restituirii sumelor și înștiințează contribuabilii persoane juridice despre data restituirii sumelor;
18. Sancționează contravențional persoanele juridice în cazul depunerii cu întârziere sau a nedepunerii declarațiilor fiscale până la termenul stabilit prin lege și în alte cazuri prevăzute de legislația fiscală;
19. Întocmește procesele-verbale de constatare în situațiile de nedeclarare a bunurilor impozabile conform Codului fiscal constatate faptic în cazul persoanelor juridice;
20. Întocmește situațiile statistice și furnizează informații privitoare la activitatea de administrare a creanțelor fiscale către instituțiile abilitate;
21. Realizează inspecția fiscală în cazul persoanelor juridice și întocmește rapoarte de inspecție la finalizarea controlului;
22. Răspunde pentru rezultatele controlului în limita documentelor supuse controlului și constatărilor efectuate și consemnate în actul de control;
23. Întocmește situațiile statistice și informările privitoare la activitatea de control fiscal;
24. Verifică documentațiile, constată/declară starea de insolvabilitate a debitorilor persoane juridice și întocmește documentația specifică constatării/declărării stării de insolvabilitate, continuând măsurile de cercetare fiscală pe toată perioada de prescripție a debitului;
25. Intocmește documentația pentru acordarea de eșalonări, amânări, scutiri, reduceri de impozite și taxe locale cu fundamentare legală supuse spre aprobare consiliului local;
26. Desfășoară evidența strictă a încasărilor pe conturi pe baza extraselor de cont emise de trezorerie, realizează evidențierea extraselor de cont pe conturi specifice și efectuează punctajele între registrul de rol, evidența fiscală din baza de date și extrasele de cont;
27. Participă cu propuneri la fundamentarea proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale și bugetele de venituri și întocmește documentația în vederea elaborării proiectelor de hotărâri privind impozitele și taxele locale;
28. Evaluează materia impozabilă în cazul persoanelor juridice și centralizează datele în vederea fundamentării proiectului bugetului local, pe partea de venituri;

29. Întocmește lunar, trimestrial, semestrial sau anual rapoarte referitoare la situația contribuabililor, a materiei impozabile și a gradului de colectare a veniturilor;
30. Reprezintă serviciul în probleme economico-financiare în relațiile cu instituțiile financiar-bancare și lichidatorii judiciari, în limitele competenței de organ fiscal local;
31. Raportează trimestrial Serviciului Buget Financiar Contabilitate situația debitelor curente, a rămășițelor și a încasărilor pe surse de venit în cazul contribuabililor persoane juridice;
32. Urmărește încasarea veniturilor și contabilizarea acestora pe tipuri de conturi bugetare, inclusiv a veniturilor din valorificarea/închirierea spațiilor și terenurilor din proprietatea publică și privată a municipiului Pașcani;
33. Aduce la cunoștința conducătorului serviciului dificultățile întâmpinate în constatarea și stabilirea taxelor și impozitelor cu propunerea măsurilor ce se impun;
34. Păstrează secretul de serviciu și a datelor cu caracter confidențial;
35. Îndeplinește alte sarcini trasate de șeful de serviciu cu respectarea limitelor legii;
36. Respectă cerințele documentelor de sistem calitate aplicate conform SR EN ISO 9001:2008;
37. Comunică RMC sau șefului ierarhic superior orice neconformitate depistată în cadrul Municipiului Pașcani, cu privire la sistem, produs sau proces, în conformitate cu cerințele standardului de calitate SR EN ISO 9001:2008;
38. Obligațiile fiecărui angajat cu privire la respectarea cerințelor de securitate și sănătate în munca și pentru prevenirea accidentelor de muncă și îmbolnăvirilor profesionale sunt în conformitate cu Legea securității și sănătății în muncă nr. 319/2006, art. 22 și art. 23;
39. Propune serviciului Buget Financiar Contabilitate, dacă este cazul, efectuarea operațiunilor specifice angajării, lichidării și ordonanțării cheltuielilor din cadrul direcției/serviciului/compartimentului, conform anexelor nr. 1, 2 și 3 la Normele metodologice aprobate prin *Ordinul nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidenta și raportarea angajamentelor bugetare și legale*, cu modificările și completările ulterioare;
40. Întocmește proiecte de hotărâri ale Consiliului Local și de dispoziții ale Primarului specifice domeniului de activitate, precum și rapoarte de specialitate în domeniul de activitate al serviciului pentru proiectele de hotărâri, în vederea promovării lor în Consiliul local;
41. Îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, alte acte normative, hotărâri ale Consiliului Local al municipiului Pașcani, dispoziții ale primarului municipiului Pașcani.