



ANUNȚ DE CONCURS

Primăria Miercurea-Ciuc organizează concurs în data de **24 aprilie 2023**, orele 10.00, la sediul instituției din Piața Cetății nr. 1 pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a următorului post vacant, funcție publică de execuție:

- **consilier – clasa I, grad profesional superior – la Compartimentul gestionare bunuri impozabile.**

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență, sau echivalentă în domeniul Științe administrative sau Științe economice
- vechime minimă în specialitatea studiilor: 7 ani

Dosarul de înscriere va conține următoarele acte:

- formularul de înscriere, conform anexei nr. 3 la H.G. nr. 611/2008, modificată;
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări sau perfecționări;
- 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- cazierul judiciar;
- 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.

Actele solicitate în copie vor fi prezentate în original în vederea verificării conformității acestora;

Perioada de depunere a dosarelor: 17 martie 2023 – 05 aprilie 2023 (inclusiv), la sediul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc din P-ța Cetății nr. 1 camera 139, zilnic, de luni până joi între orele 8.00 și 16.00, iar vineri între orele 8.00 și 14.00.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Primăriei Municipiului Miercurea-Ciuc, camera 139, la numărul de telefon 0266-315 120/234 sau pe adresa de email: balazserzsebet@szereda.ro.

BIBLIOGRAFIE

1. Constituția României, republicată cu modificările și completările ulterioare;
2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență 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. 227/2015 privind Codul fiscal, - Titlul IX Impozite și taxe locale - cu modificările și completările ulterioare;
6. Legea 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.

TEMATICA

1. Reglementări privind cunoașterea tematicilor privind principiile generale, drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale ale omului și autoritățile publice, potrivit Constituției României, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
2. Statutul funcționarilor publici: Dispoziții generale și Statutul funcționarilor publici, potrivit Ordonanței de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
3. Principii, definiții și dispoziții speciale reglementate de Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, cu modificările și completările ulterioare;
4. Dispoziții generale, egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați în domeniul muncii, în ceea ce privește accesul la educație, la sănătate, la cultură și la informare și participarea la luarea deciziei, soluționarea sesizărilor și reclamațiilor privind discriminarea bazată pe criteriul de sex, reglementate de Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Enumerarea impozitelor și taxelor locale, cadrul legal conform căror se stabilesc, contribuabilii care au obligația să plătească aceste impozite și taxe, modul de calcul și de plată a acestora, procedura de modificare a acestor impozite și taxe precum și acordarea de facilități fiscale, cine sunt beneficiarii și condițiile în care se acordă, conform Codului fiscal.
6. Cadrul legal de administrare a impozitelor, taxelor și veniturilor bugetului local, drepturile și obligațiile părților din raporturile juridice fiscale privind administrarea creanțelor fiscale precum și procedura de executare silită conform Codului de procedură fiscală.

ATRIBUȚIILE POSTULUI

1. Colectarea declarațiilor de impozitare și a documentațiilor necesare stabilirii impozitului pe mijloace de transport prin activitatea zilnică cu publicul
2. Verificarea corectitudinii și legalității documentelor
3. Introducerea datelor în aplicația informatică care gestionează impozitele și taxele locale în vederea stabilirii impozitelor pe mijloace de transport și emiterea deciziilor de impunere

4. Verificarea corectitudinii impunerilor la impozitul pe mijloace de transport
5. Transmiterea de adrese și acte altor U.A.T.-uri în cazul în care mijloace de transport au fost înstrăinate de către contribuabili din Miercurea-Ciuc, în vederea impunerii acestora
6. Colectarea documentațiilor, verificarea acestora și acordarea scutirilor de impozit conform prevederilor legale
7. Verificarea legalității cererii de emitere a certificatelor fiscale și a situației fiscale a contribuabilului
8. Întocmirea și eliberarea certificatului de atestare fiscală
9. Înregistrarea documentelor, declarațiilor, și altor acte specifice serviciului în aplicația informatică AvanDoc
10. Rezolvarea corespondenței specifice activității
11. Verificarea și confruntarea datelor primite de la alte direcții, servicii, birouri sau compartimente ale primăriei (compartimentul pentru autorizarea construcțiilor și proiectare, direcția comunitară de evidența persoanelor, compartimentul de administrare a domeniului public, compartimentul de evaluare și evidență a patrimoniului, compartimentul pentru autorizarea serviciilor de transport public local)
12. Întocmirea dosarelor de impunere fiscale individuale ale contribuabililor și arhivarea zilnică a declarațiilor și a documentelor
13. Aplicarea de sancțiuni în cazul constatării nerespectării legilor fiscale
14. Întocmirea de rapoarte, statistici fiscale necesare activității serviciului sau la solicitare
15. Implicarea în activitatea de executare silită, informarea contribuabililor cu privire la obligațiile de plată și alte activități care își aduc aportul la colectarea creanțelor fiscale
16. Acordarea de asistență contribuabililor și relații cu publicul
17. Sprijin în elaborarea procedurilor operaționale pe activități
18. Respectarea tuturor prevederilor procedurilor operaționale