



ANUNȚ

Data publicare: 08.03.2024

În conformitate cu prevederile art.476 alin.(1) și alin.(2) lit.a), art.477 alin.(1), art.478 alin.(1) , alin(2) și alin.(3) , art.479 alin.(1) , art.424 alin.(6), art.618 alin.(4) si alin.(22) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare și prevederile art. VII alin.(38) din Ordonanței de Urgență nr. 121/2023 , art.152-157 din Anexa 10 la Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, U.A.T. Orașul Pucioasa organizează la sediul instituției, în strada Fântânilor, nr.7, orașul Pucioasa, județul Dâmbovița, examen de promovare în grad profesional, pentru următoarea funcție publică de execuție:

Nr. Crt.	Funcția publică	Clasa	Grad profesional deținut	Structura funcțională	Grad profesional după promovare
1.	Inspector	I	asistent	Serviciul taxe și impozite locale, în cadrul Direcției administrație locală	principal

CONDIȚII DE PARTICIPARE LA EXAMEN

Candidatul trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute la art.479 alin.(1) lit. a), lit.c) și lit.d) din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, după cum urmează:

- să aibă cel puțin 3 ani vechime în gradul profesional al funcției publice din care promovează;
- să fi obținut cel puțin calificativul "bine" la evaluarea performanțelor individuale în ultimii 2 ani de activitate;
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile prezentului cod.

Dosarul de înscriere la concurs se depune la sediul U.A.T.Orașul Pucioasa din str.Fântânilor, nr.7, în termen de 20 zile de la data publicării anunțului, conform art.156 alin.(5) , **respectiv în perioada 08.03.2024 - 27.03.2024**, și conțin în mod obligatoriu următoarele documente:

- copie de pe carnetul de muncă sau adeverința eliberată de compartimentul de resurse umane în vederea atestării vechimii în gradul profesional din care se promovează;
- copii de pe rapoartele de evaluare a performanțelor profesionale individuale din ultimii 2 ani de activitate;
- 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;

d) formularul de înscriere prevăzut la [art. 137](#) lit. b) din Anexa 10 la Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, și anexă la prezentul anunț.

CALENDARUL DE DESFĂȘURARE A EXAMENULUI:

- a) **verificarea eligibilității candidaților**, în urma depunerii doasarelor de concurs;
- b) **proba scrisă** în data de **09.04.2024, ora 12.30**, constă în redactarea unei lucrări, la sediul U.A.T.Orașul Pucioasa din str.Fântânilor, nr.7, Sala de ședințe;
- c) **proba interviu**, în termen de maximum 8 zile lucrătoare de la data afișării rezultatului probei scrise; data , ora și locul susținerii probei interviu se afișează odată cu rezultatul la proba scrisă, la sediul instituției.

Bibliografia și tematica:

1. Constituția României, republicată;

cu tematica: integral;

2. Ordonanța de Urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: **PARTEA I – Dispoziții generale, PARTEA a II-a Administrația publică centrală, TITLUL I – Guvernul și TITLUL II – Administrația publică centrală de specialitate, PARTEA a IV-a, TITLUL I – Prefectul și subprefectul, PARTEA a VI-a, TITLUL I – Dispoziții generale și TITLUL II – Statutul funcționarilor publici;**

3. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000* Republicată privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

cu tematica: integral.

4. Legea nr. 202/2002 * Republicată privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare;**

cu tematica: integral.

5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: integral.

6. H.G. nr. 1/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: integral.

7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

cu tematica: integral.

Atribuțiile stabilite în fișa de post :

1. Verifica si inregistreaza datele din declaratiile fiscale depuse de contribuabilii persoane fizice si juridice conform actelor si documentelor anexate si care necesita impunerea, scaderea sau modificarea patrimoniului, implicit a impozitelor si taxelor locale;
2. Emite decizii de impunere si decizii de accesorii pentru contribuabili persoane fizice si juridice, in conformitate cu prevederile Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificarile si completarile ulterioare si Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedura fiscala cu modificarile si completarile ulterioare, asigura impreuna cu intreg personalul Serviciului Taxe si Impozite Locale comunicarea acestor decizii de impunere;
3. Emite decizii de impunere din oficiu pentru contribuabilii persoane fizice si juridice care nu se prezinta in urma solicitarii pentru depunerea declaratiilor fiscale si asigura comunicarea acestor decizii prin mijloacele prevazute de lege;
4. Verifica cererile depuse de persoanele fizice si juridice, impreuna cu documentele anexate, privind scutiile prevazute de Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal, intocmeste referatul privind scutirea si Dispozitia primarului de scutire si opereaza in sistemul informatic aceste scutiri;
5. Confirma primirea dosarelor auto pentru persoane fizice si juridice, transmise de alte unitati administrativ teritoriale si dupa verificarea acestora le inregistreaza in evidentele fiscale;
6. Intocmeste adrese de infiintare popriri pentru contribuabili persoane fizice, asigura transmiterea acestora si instiintarea contribuabililor, si verifica efectuarea infiintarii popririi de catre cei carora le-au fost inaintate;
7. Intocmeste decizii de raspundere solidara a tertilor care nu onoreaza popririle cu debitorii urmariti si le comunica acestora si in cazul neachitarii efectueaza executarea silita asupra acestora;
8. Urmareste permanent situatia sumelor restante si stadiul incasarilor in fiecare dosar de executare si stabileste impreuna cu seful de birou modalitatile concrete de executare silita;
9. Intocmeste anunturile individuale sau colective privind comunicarea prin publicitate a actelor administrative fiscale si afisarea acestor potrivit legii;
10. Identifica veniturile contribuabililor prin accesarea programului Patrimven.
11. Raspunde de securitatea bazei de date luand permanent masurile ce se impun pentru functionarea optima a programului de evidenta a obligatiilor fiscale datorate de contribuabili persoane fizice si juridice;
12. Indeplineste si alte sarcini de serviciu din dispozitia sefului de birou in limitele competentei si raspunde pentru intreaga activitate desfasurata;
13. Inregistreaza in programul informatic confirmarile de primire a actelor administrative comunicate contribuabililor;
14. Verifica cererile de compensare sau restituire depuse de persoanele fizice si a documentelor anexate si intocmeste documentatia necesara pentru efectuarea compensarilor sau restituirilor;
15. Elibereaza certificate de atestare fiscala solicitate de persoanele fizice, ulterior verificarii situatiei fiscale a acestora si a obligatiilor fiscale;
16. Emite decizii de impunere, titluri executorii si somatii pentru contribuabili persoane fizice si asigura comunicarea acestora prin toate modalitatile prevazute de lege;
17. Verifica corecta inregistrare in programul informatic a extraselor si registrului de casa;
18. Verifica incasarile impozitelor efectuate prin Ghiseul.ro si asigura transmiterea acestora catre institutiile bancare;
19. Afisarea pe site-ul U.A.T. Pucioasa a debitorilor care inregistreaza restante la plata impozitelor.

Originalul documentului semnat se află la dosarul de concurs.

AFIȘAT AZI 08.03.2024, ora 09.30