



ROMÂNIA
JUDEȚUL BRĂILA
COMUNA MOVILA MIREȘII
PRIMĂRIA



Movila Miresii, str. Orizont nr. 773, jud. Braila, cod postal 8171100
Tel: 0239/697914, Fax: 0239/697867, E-mail : brmovilamiresii@yahoo.com.
www.brmovilamiresii.ro

Nr. 2873 /23.04.2021

ANUNȚ

Primăria Comunei Movila Miresii, județul Brăila organizează concurs de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de Inspector, clasa a I-a, grad profesional debutant în Compartimentul financiar-contabil - impozite și taxe din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Movila Miresii, județul Brăila, după cum urmează:

1. Denumirea funcției publice vacante: Inspector, clasa a I-a, grad profesional debutant in Compartimentul financiar - contabil - impozite si taxe din cadrul aparatului de specialitate al Primarului comunei Movila Miresii, judetul Brăila.
2. Probele stabilite pentru concurs:
 - Selecția dosarelor;
 - Proba scrisă;
 - Interviu;
3. Condiții de desfășurare concurs:
 - Perioada de depunere a dosarelor de înscriere la concurs: în termen de 20 zile de la data publicării anunțului privind concursul pe pagina de internet a institutiei organizatoare www.brmovilamiresii.ro și pe site-ul Agenției Naționale a Functionarilor Publici, respectiv perioada 23.04.2021-12.05.2021, inclusiv.
 - Selecția dosarelor de înscriere: în termen de maximum 5 zile lucratoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor.
 - Data și ora probei scrise: 24.05.2021, ora 10,00.
 - Locul desfășurării concursului : sediul Primăriei Comunei Movila Miresii, str. Orizont, nr. 773, Movila Miresii, județul Brăila.
 - Susținerea interviului : într-un termen de maximum 5 zile lucrătoare de la susținerea probei scrise.
4. Condițiile generale de participare la concurs:
 - a) are cetățenia română și domiciliul în România;
 - b) cunoaște limba română scris și vorbit;
 - c) are vârsta minimă de 18 ani impliniți;
 - d) are capacitate deplină de exercițiu;

- e) este apt din punct de vedere medical să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevazute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- h) nu a fost condamnat pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau serviciu, infracțiuni care împiedică infaptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care l-ar face incompatibil cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminare faptei;
- i) nu i-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 destituit 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 prevazute de legislația specifică.

5. Condițiile specifice de participare la concurs:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniile: științe economice, științe juridice sau științe administrative;
- vechime în specialitatea studiilor: Nu este cazul;
- Durata normală de lucru : 8 ore/zi, respectiv 40 ore /săptămâna.

6. Dosarul de concurs va conține obligatoriu următoarele documente:

- a) Formularul de înscriere la concurs prevazut de Anexa nr. 3 la HGR nr. 611/2008, cu modificările și completările ulterioare;
- b) Curriculum vitae, modelul comun european;
- c) Copia actului de identitate;
- d) Copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- a) Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- b) Cazierul judiciar;
- c) 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;

Copiile de pe actele necesare înscrierii se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul general al comunei.

7. Atribuțiile postului:

l. Atribuții privind impozitele și taxele locale:

- a) Intocmeste și gestionează evidența contribuabililor, persoane fizice și juridice;
- b) Stabilește baza impozabilă pentru impozitele și taxele datorate de persoanele fizice și juridice;
- c) Primește și înregistrează declarațiile de impunere de la contribuabili și eliberează dovada înregistrării;
- d) Înregistrează /radiază contribuabilii în baza de date informatică;
- e) Înregistrează/modifică/radiază din evidențele fiscale bunurile imobile și mobile deținute de persoanele fizice și juridice;
- f) Constituie și administrează în formă fizică și electronică dosarele fiscale;
- g) Stabilește și înregistrează în evidențele fiscale taxele privind serviciile comunitare și amenzile;
- h) Calculează impozitele și taxele locale conform prevederilor legale și hotărârilor Consiliului local;
- i) Emite deciziile de impunere, procesele verbale de impunere și instiințările de plată și le transmite contribuabililor;
- j) Efectuează operațiuni de debitări și scăderi, scutiri, reduceri, calculează majorări de întârziere pe bază de documente justificative ;
- k) Intocmeste borderouri de debite și scaderi pentru impozitele și taxele datorate bugetului local :
- l) Primește cererile și documentele justificative pentru acordarea scutirilor stabilite de Codul fiscal și hotărârile Consiliului local la plata impozitelor și taxelor locale și întocmeste documentele fiscale în acest sens;
- m) Primește cererile și documentele justificative pentru compensarea impozitelor și taxelor locale și întocmeste documentele fiscale în acest sens;
- n) Primește cererile și documentele justificative pentru restituirea impozitelor și taxelor locale și întocmeste documentele fiscale în acest sens;
- o) Stabilește majorările și penalizările de întârziere precum și diferențele de plată;
- p) Instiintează contribuabilii cu privire la creanțele datorate bugetului local;
- q) Înregistrează și soluționează cererile și documentele justificative privind transferul dosarelor fiscale;
- r) Stabilește și urmărește încasarea veniturilor din cedarea folosinței bunurilor din domeniul public și privat al comunei prin închiriere, concesiune, suprafață, etc;
- s) Intocmeste programul anual de inspecții fiscale;
- t) Efectuează pe teren inspecțiile fiscale și întocmeste documentele fiscale;
- u) Verifică în alte surse (registrul agricol, documentații cadastrale, etc) bazele de impunere și conformitatea declarațiilor fiscale ale contribuabililor;
- v) Intocmeste situații statistice privind gradul de încasare și îndatorare a contribuabililor;
- w) Intocmeste și eliberează la cererea contribuabililor diverse documente fiscale (certIFICATE fiscale, adeverințe rol, etc);
- x) Efectuează analize și întocmeste informații în legătură cu verificarea, constatarea, stabilirea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice și juridice, rezultatele acțiunilor de verificare, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale;
- y) Intocmeste și transmite solicitanților îndreptați certificate și adeverințe privind bunurile înregistrate în evidențele fiscale privind contribuabilii, persoane fizice și juridice;

- z) Asigura debutanta de specialitate contribuabililor la solicitarea acestora, pentru completarea declarațiilor de impunere și a documentelor fiscale ;
- aa) Soluționează corespondența privind impozitele și taxele locale ;
- bb) Participa la aprobarea anuală a materiei impozabile ;
- cc) Asigura arhivarea documentelor fiscale potrivit nomenclatorului arhivistic aprobat;
- dd) Alte atribuții stabilite de Primar și Consiliul local.

8. Bibliografie:

1. Constituția României, republicată;
2. O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ:
 - Partea a III-a-Administrația publică locală (art. 75-248);
 - Partea a VI-a-Titulul I și II Statutul funcționarilor publici, prevederi aplicabile personalului contractual din administrația publică și evidența personalului plătiți din fonduri publice (art. 365-537);
 - Partea a VII-a-Răspunderea administrativă (art. 563-579);
3. Legea nr. 227/2015, privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare - Titlul IX - Impozite și taxe locale (art. 453-495);
4. Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
5. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

9. Dosarelor de concurs se vor primi la următoarea adresă:

- Adresa de corespondență: la sediul Primăriei comunei Movila Miresii din str. Orizont, nr. 773, Movila Miresii, județul Brăila;
- Tel/fax: 0239 697867 / 0239 697867;
- E-mail: brmovilamiresii@yahoo.com;
- Persoana de contact: Drăguș Viorel, secretarul general al comunei și secretarul comisiei de concurs -tel: 0751226645.

Primar,
Panțuru Dumitru



Secretar general al comunei,
Drăguș Viorel