



ANUNȚ

Având în vedere prevederile art. 618 alin. (2) din O.U.G. nr. 57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare, COMUNA CHINTENI anunță organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **CONSILIER, CLASA I, GRAD PROFESSIONAL SUPERIOR, ID 225720, LA COMPARTIMENTUL FISCAL**, din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Chinteni, județul Cluj, cu durată normală a timpului de muncă - 8 ore/zi, 40 ore/săptămână.

Concursul de recrutare va avea loc, la sediul Primăriei comunei Chinteni – sala de ședințe - strada Unirii, nr. 232 - în data de **14 martie 2023**, ora 10:00 – proba scrisă.

Condițiile de ocupare a funcției publice de execuție vacante de **CONSILIER, clasa I, grad profesional superior**, sunt:

Condiții generale:

Candidații trebuie să îndeplinească condițiile prevăzute de art. 465 din Ordonanța de Urgență nr. 57/2019 privind Codul Administrativ .

Condiții specifice:

- studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științe economice sau științe juridice;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: 7 ani.

Dosarele de înscriere la concurs se depun, la sediul Primăriei comunei Chinteni, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pentru organizarea concursului, pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici și pe site-ul Primăriei comunei Chinteni – www.primariachinteni.ro - la secțiunea special creată în acest scop, respectiv, în perioada **10.02.2023 – 01.03.2023**.

Dosarul de înscriere la concurs trebuie să conțină, în mod obligatoriu, documentele prevăzute la art. 49 din HG 611/2008, cu modificările și completările ulterioare.

Date de contact: Primăria comunei Chinteni, strada Unirii nr. 232, comuna Chinteni, județul Cluj, telefon 0264-271771, fax 0264-271772, email: primariachinteni@yahoo.com, www.primariachinteni.ro, persoană de contact, Corina Maria Anghel, secretar general.

Bibliografia :

1. Constituția României, republicată,



2. Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, 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 şanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare – TITLUL IX.
6. Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 207/2015 privind Codul de Procedură Fiscală cu modificările și completările ulterioare – TITLUL III, V, VI, VII, XI.
8. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.

În ceea ce privește **Tematica** pentru concursul de recrutare organizat pentru ocuparea funcției de execuție vacante de consilier, clasa I, grad profesional superior la Compartimentul Fiscal, menționăm că bibliografia va fi studiată integral.

Atributiile din Fisa Postului:

- a. organizeaza, indruma si controleaza actiunea de constatare si stabilire a impozitelor si taxelor de la personae fizice, precum si cele de la personae juridice care se fac venit la bugetul local;
- b. constata si stabileste toate categoriile de impozite si taxe directe si indirekte datorate de persoane fizice, precum si impozitele si taxele datorate de agenti economici, personae juridice, care se fac venit la bugetul local;
- c. face propuneri motivate privind stabilirea impozitelor si taxelor locale, a taxelor speciale ai altor obligatii fiscale, in temeiul legii;
- d. intocmeste borderourile de debite si scaderi pentru toate impozitele si taxele de debit datorate de personae fizice si juridice;
- e. verifica agentii economici asupra determinarii materiei impozabile, precum si asupra calculului impozitelor si taxelor datorate bugetului local;
- f. urmareste intocmirea si depunerea, in termenele cerute de lege, a declaratiilor de impunere de catre contribuabili, persoane fizice si juridice;
- g. urmareste incasarea debitelor rezultate din contractile incheiate de comuna Chinteni;
- h. asigura respectarea prevederilor legale privind transparenta decizionala in administratia publica;
- i. calculeaza penalitati pentru neplata la termen a obligatiunilor contractuale si intocmeste dupa caz, toate documentele necesare pentru rezilierea contractelor si recuperarea debitelor si le transmite secretarului;
- j. gestioneaza toate documentele referitoare la impunerea fiecarui contribuabil regrupate intr-un dosar fiscal unic;



- k. aplica sancțiunile prevazute de actele normative tuturor persoanelor fizice și juridice care incalca legea fiscală și ia toate măsurile ce se impun pentru înlaturarea deficiențelor constatate;
- l. la solicitarea contribuabililor, cercetează și face propuneri privind amanari, esalonari, reduceri, scutiri, restituiri de impozite sit axe, majorari de întârziere, în veserea aprobarii lor de către Consiliul local;
- m. organizează execuția și verifică activitatea de urmarie săilită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice, pentru realizarea impozitelor și taxelor neachitate în termen și a creantelor bănesti constatate prin titluri executorii ce intră în competența organelor fiscale;
- n. verifică respectarea condițiilor și prevederilor legale privind identificarea debitelor, confirmarea și debitarea amenzilor, imputărilor, despăgubirilor și a altor venituri ale bugetului local primite de la alte organe;
- o. verifică documentatiile și propunerile privind debitorii insolvenți și disparuți și dacă le găsește intemeiate le prezintă spre aprobare consiliului local;
- p. urmărește permanent situația sumelor restante și ia măsuri pentru lichidarea acestora;
- q. întocmeste referate privind restituiriile de impozite și taxe locale aflate în suprasolvire și le înaintează spre aprobare primarului în vederea punerii în aplicare;
- r. primirea și verificarea obiectiunilor prin care se solicită diminuarea sau anularea, după caz, a impozitelor, taxelor locale, a majorarilor de întârziere aferente, a penalitatilor și altor sume;
- s. tine evidență obiectiunilor și a modului de soluționare a acestora;
- t. soluționarea obiectiunilor prin răspunsuri motivate și comunicarea acestuia persoanei în cauză;
- u. primirea contestațiilor persoanelor fizice sau juridice nemultumite de modul în care au fost soluționate obiectiunile;
- v. întocmeste documentele de actualizare și modificare a chiriilor, taxelor de concesiune, redevantelor, a cotelor de participare în contractile de asociere în corelație cu clauzele contracțuale și cu reglementările legale în vigoare;
- w. în vederea deschiderii procedurii succesorale are obligația de aduce la cunoștință comportamentului de stare civilă pozitia de rol nominal unic al defunctului;
- x. asigură soluționarea în termen legal a corespondenței repartizată spre rezolvare, inclusive a notelor de audiență, interpelări formulate de către consilierii locali;
- y. indeplinește orice altă atribuție repartizată de sefii ierarhici transmise de conducerea Primăriei comunei Chinteni precum și de Consiliul local, înscris sau verbal din bugetul local;
- z. asigură depozitarea și conservarea materialelor, echipamentelor și rechizitelor de birou, precum și distribuirea acestora;
- aa. eliberează materiale și întocmeste documentele necesare pentru evidențierea lor în actele contabile;
- bb. asigură ducerea la indeplinire a prevederilor Legii nr.52/2003, privind transparenta decizională;



cc. pastreaza secretul operatiunilor efectuate pe linie de serviciu, raspunde dupa
caz, material, civil, administrative sau penal pentru faptele savarsite in
exercitarea atributiilor ce-i revin;
dd. indeplineste orice alte atributii incredintate de primar, viceprimar sau secretar.

PRIMAR,
Magdalena Lucia Suciu