



# PRIMĂRIA ORAȘULUI TÂRGU-NEAMȚ

str. Stefan cel Mare 62, 615200 Tîrgu Neamț, Tel. 0233/790245; 790305; Fax: 0233/790508

*Serviciul Resurse umane*

Nr. 5896/22.05.2019

## ANUNT

Primaria orașului Târgu Neamț organizează concurs de promovare pentru ocuparea următoarei funcții publice de conducere vacante :

### **Director executiv la Direcția Venituri Impozite și Taxe**

Condiții de studii și de vechime :

-studii universitare de licenta absolvite cu diploma , respectiv superioare de lunga durata , absolvite cu diploma de licenta sau echivalenta, in specializarea economie generala sau tehnologia constructiilor de masini.

- studii de masterat sau postuniversitare absolvite în domeniul administrației publice, management, ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice , în condițiile legii;

- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : minim 7 ani.

- să fie numiti într-o funcție funcție publică din clasa I

- să nu aibă în cazierul administrativ o sanctiune disciplinară neradiată în condițiile legii.

Concursul de promovare va avea loc la sediul Primariei orașului Tîrgu Neamț, constând în urmatoarele etape :

- 1.selectia dosarelor
- 2.proba scrisa, care se va sustine pe data de 24 iunie 2019, ora 10.00
3. interviul , pentru data de 26 iunie 2019

Dosarele de concurs se depun, în termen de 20 de zile de la data publicării anuntului în Monitorul Oficial al României, respectiv până la data de 10 iunie 2019, ora 16.30 la sediul institutiei si vor contine documentele prevazute de art. 143 din HG nr. 611/2008.

***Dosarul de concurs va conține în mod obligatoriu :***

- a)formularul de înscriere
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c)copia actului de identitate;

- d) copiile diplomelor de studii, certificatelor si ale altor documente care atesta efectuarea unor specializari;
- e) copia diplomei de master sau de studii postuniversitare în domeniul în domeniul administrației publice, management ori în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice , în condițiile legii;
- f) copia carnetului de munca și dupa caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrata, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) copia adeverintei care atestă starea de sanatate corespunzatoare, eliberata cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului
- h)cazierul administrativ.

Copiile solicitate se prezinta in copii legalizate sau insotite de documentele originale, care se certifica pentru conformitate cu originalul de catre secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane din cadrul Primăriei orașului Târgu Neamț (persoana de contact : Vrinceanu Ana, email : [resurse\\_umane@primariatgneamt.ro](mailto:resurse_umane@primariatgneamt.ro)) sau la telefon 0233/790245, iar anunțul, atributiile prevazute in fisa postului si bibliografia sunt afișate pe pagina [www.primariatirguneamt.ro](http://www.primariatirguneamt.ro), precum si la sediul instituției.

Cu deosebită considerație,



Primar,  
Vasilica Harpa

Secretar,  
jr. Sabin Isabela

Director executiv,  
ec. Iosub Ecaterina

Şef serviciu Resurse Umane  
ec. Ionita Elena



Primar,  
Harpa Vasiliu

## Atribuțiile postului vacant de conducere de Director executiv – Direcția Venituri Impozite și Taxe - Primaria orașului Târgu -Neamț

Asigură managementul public al Direcției Venituri Impozite și Taxe prin coordonarea și controlul activităților din cadrul direcției, astfel:

- organizează și răspunde de inventarierea materiei impozabile în termenul prevăzut de lege și în conformitate cu prevederile legale;
- asigură baza de date pentru transpunerea în sistem informatic a tuturor datelor ce privesc activitatea gestionată;
- coordonează și răspunde de aplicarea procedurilor de lucru specifice privind impunerea, controlul fiscal, executarea silită conform legislației în vigoare;
- organizează și controlează activitatea de constatare și așezare a impozitelor și taxelor locale pentru contribuabilitii persoane juridice și persoane fizice
- verifică la contribuabilitii persoane juridice și fizice care dețin bunuri sau venituri supuse impozitelor și taxelor, corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere și sănctionează nedeclararea în termenul legal a veniturilor, impozitelor sau bunurilor supuse impozitelor și taxelor;
- organizează și asigură gestionarea dosarelor fiscale și a celorlalte documente referitoare la impunerea, controlul fiscal, executarea silită a contribuabilitilor persoane juridice și fizice
- avizează Rapoartele de inspecție fiscală și deciziile de impunere întocmite ca urmare a inspecției generale sau parțiale prin care se verifică modul în care agenții economici persoane juridice, în evidență, calculează și achită la termenele legale sumele cuvenite bugetului local cu titlul de impozite și taxe;
- asigură întocmirea situațiilor statistice și a informațiilor privitoare la activitatea de administrare a creațelor fiscale;
- verifică borderourile de debitare/scădere pentru impozitele și taxele datorate de contribuabilitii persoane juridice și fizice ;
- analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale, informează operativ conducerea asupra fenomenelor deosebite constatate propunând măsurile care se impun;
- realizează în colaborare cu celelalte compartimente ale organului fiscal inventarierea materiei impozabile;
- coordonează efectuarea lunară a punctajului între evidența fiscală și cea contabilă privind debitele în vederea depistării și corectării eventualelor diferențe în timp util;
- organizează și conduce, prin evidența nominală, activitatea de urmărire și încasare la bugetul local a veniturilor fiscale neplătite la termen de către agenții economici persoane juridice, cu privire la impozitul pe clădiri, impozitul pe teren, taxa teren, taxa asupra mijloacelor de transport, taxa firma, taxa reclamă și publicitatea datorate bugetului local de către contribuabilitii persoane juridice și fizice, cu accesoriile aferente calculate de la data expirării termenului de plată;
- pentru toate categoriile de impozite și taxe locale datorate bugetului local și neachitate la termenele legale de către agenții economici și personae fizice dispune în condițiile legii, măsuri de executare silită în conformitate cu prevederile Legii nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală;
- analizează, verifică și prezintă conducerii, în cadrul competențelor, propunerile pentru acordarea de înlesniri la plata obligațiilor fiscale, restituiri pentru sumele încasate în plus din impozite și taxe locale, precum și a dobânzilor, în conformitate cu legislația în vigoare, având în vedere obținerea vizelor de specialitate și aprobarea de către Consiliul Local Tîrgu Neamț;
- verifică documentațiile și propunerile privind debitorii agenții economici și personae fizice insolvenți și dacă le găsesc întemeiate, le avizează și le prezintă spre aprobare sau propune să se facă investigații suplimentare;
- verifică și semnează certificatele fiscale eliberate la cererea contribuabilului;
- răspunde de propunerile care se înaintează spre aprobare Consiliului Local în privința nivelului și structurii impozitelor și taxelor locale conform Codului Fiscal, cu modificările și completările ulterioare;

- răspunde de modul de implementare a măsurilor trasate pentru respectarea recomandărilor din actele de control, (acte de control ale controlorilor Curții de Conturi, Serviciului Audit Public Intern, alte organisme) în intervalul prevăzut în graficul de implementare;
- organizează și coordonează activitatea de casierie în baza normelor și instrucțiunilor specifice, precum și în baza legislației în vigoare;
- asigură încasarea veniturilor din impozite și taxe locale în numerar de la contribuabili persoane fizice și juridice în baza documentelor întocmite de compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Tîrgu Neamț;
- conduce la zi evidența intrărilor și ieșirilor de numerar, asigură întocmirea corectă a jurnalelor de casă, stabilește soldul zilnic al casieriei;
- răspunde de toate plățile efectuate prin casă în baza documentelor emise de compartimentele de specialitate (restituirile de impozite și taxe achitate eronat sau în plus la bugetul local);
- asigură aplicarea măsurilor privind integritatea și securitatea numerarului existent în caseria proprie;
- verifică dacă execuția bugetară este întocmită cu respectarea strictă a clasificației bugetare și numerarul să fie depus zilnic la caseria Primăriei Tîrgu Neamț;
- asigură respectarea și aplicarea întocmai a Regulamentului operațiunilor de casă și a prevederilor Legii nr. 22/1969 cu modificările ulterioare;
- verifică zilnic, dacă odată cu depunerea numerarului încasat la caseria Primăriei Tîrgu Neamț, se depun și toate documentele ce privesc plățile și încasările efectuate de Direcția Venituri Impozite și Taxe;
- răspunde de controlul inopinat asupra tuturor casierilor din incinta Direcției Venituri Impozite și Taxe
- răspunde de activitatea tuturor casierilor din cadrul Direcției Venituri Impozite și Taxe
- coordonează activitatea de contabilitate a veniturilor pe baza normelor și instrucțiunilor specifice în baza procedurilor de lucru și control specific;
- asigură legalitatea tuturor operațiunilor financiar-contabile;
- verifică lunar notele contabile întocmite pentru conturile de venituri și balanța de verificare, asigurând în termen util baza de date pentru întocmirea balanței de verificare sintetice de la nivelul Primăriei Tîrgu Neamț;
- asigură evidența analitică pe plătitorii, pe fiecare fel de venit, a încasărilor și urmărește ca acestea să se facă cu încadrarea în conturile sintetice și analitice corespunzătoare subdiviziunilor clasificației bugetare (pe capitole și subcapitole);
- efectuează lunar punctaje între evidența fiscală și cea contabilă pentru fiecare fel de venit încasat la bugetul local (excepție prelevările de la bugetul de stat);
- asigură colaborarea cu serviciile de impunere și urmărire din cadrul Direcției Venituri Impozite și Taxe pentru elaborarea listei contribuabililor care înregistrează creațe fiscale către bugetul local (lista de rămășițe);
- coordonează stabilirea la finele anului sinteza încasării veniturilor pe surse și plătitorii;
- coordonează elaborarea proiectul bugetului de venituri pentru anul următor și asigură repartizarea pe trimestre a acestuia ținând cont de termenele legale de încasare a veniturilor;
- coordonează efectuarea modificărilor ce intervin în structura bugetului local ca urmare a aprobării unor acte normative în sfera finanțelor publice locale;
- coordonează efectuarea operațiunilor de deschidere a evidenței contabile la începutul fiecărui an bugetar;
- vizează documentațiile privind restituiriile de impozite și taxe locale, încasate necuvenit, în vederea restituiri acestora;
- verifică și coordonează înregistrarea veniturilor proprii și a sumelor primite de la bugetul de stat, înregistrarea făcându-se în contabilitate pe baza extraselor de cont;
- verifică zilnic situațiile statistice privind executarea bugetului de venituri;
- verifică documentația pentru rectificările de buget pe parcursul anului bugetar la partea de venituri;
- întocmește raportul de fundamentare a bugetului de venituri în funcție de inventarierea materiei impozabile, de evaluarea serviciilor prestate și a veniturilor încasate din acestea precum și alte elemente specifice în scopul evaluării cât mai corecte a veniturilor ce urmează a fi încasate;
- organizează evidența contabilă privind veniturile bugetului local (venituri proprii, sume defalcate din unele venituri ale bugetului de stat, subvenții primite de la bugetul de stat și de la alte bugete, donații și sponsorizări, venituri extrabugetare încasate în conturile 5033);
- verifică și coordonează întreaga activitate privind impozitele și taxele locale prevăzută de Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal

- întocmește planul anual / trimestrial / lunar de inspecție fiscală
- participă la întocmirea procedurilor de lucru și ia măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemului de control intern managerial, conform Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice
- Respectă prevederile procedurilor sistemului de management integrat calitate/mediu/sso
- Asigură și răspunde de respectarea disciplinei în muncă de către personalul din subordine, a prevederilor ROI luând în acest scop măsurile ce se impun
- Verifică, semnează și vizează, după caz, conform competențelor stabilite de conducerea instituției
- Lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine
- Asigură și răspunde de respectarea normelor privind securitatea și sănătatea în muncă de către personalul din subordine luând în acest scop măsurile ce se impun (face propuneri pentru masurile inscrise în programul de protecție a muncii; solicită modificarea politicii generale de prevenire și să facă propuneri în acest sens, pentru obținerea unui grad mai mare de securitate și sănătate în munca)
- asigură baza de date pentru transpunerea în sistem informatic a tuturor datelor ce privesc activitatea gestionată;
- utilizează programul informatic SCIM Docs – Sistem de Control Intern Managerial



# PRIMĂRIA ORAȘULUI TÎRGU NEAMȚ

str. Stefan cel Mare 62, 615200 Tîrgu Neamț, Tel. 0233/790245; 790305; Fax: 0233/790508  
E-mail: tgnt@primariatgneamt.ro

APROBAT  
Primar,  
Harpa Măsilică

## BIBLIOGRAFIE

### Directia Venituri Impozite si Taxe

1. Constituția României, republicată.
2. Legea nr.188/1999 privind Statutul funcționarilor publici, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
3. Legea nr.7/2004 privind Codul de Conduita a functionarilor publici , cu modificările și completările ulterioare.
4. Legea nr.215/2001 privind Administrația publică locală, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea 227 / 2015 privind Codul Fiscal - Titlul IX – Impozitele si taxele locale, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea 207 /2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare.
7. Legea nr. 273/2006 privind Finantele Publice Locale, cu modificările și completările ulterioare.
8. H.G. nr. 1/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare.
9. Legea nr. 161/2003 privind unele măsuri pentru asigurarea transparenței în exercitarea demnităților publice, a funcțiilor publice și în mediul de afaceri, prevenirea și sancționarea corupției, cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.