



PRIMĂRIA ORAȘULUI TÂRGU-NEAMȚ

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

Serviciul Resurse umane

Nr. 3339 /04 .03.2020

ANUNT

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

- **Sef Serviciu** – Serviciul Constatare, Impunere, Control Fiscal Persoane Fizice, Incasare și Contabilitatea Veniturilor

Condiții de studii și de vechime :

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă în științe juridice – specializarea drept
- studii universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice absolvite cu diplomă sau cu diplomă echivalentă, conform prevederilor art. 153 alin. 2 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice : 5 ani
- să fie numit într-o funcție publică din clasa I
- să nu aibă o sancțiune disciplinară neradiată în condițiile Codului Administrativ

Concursul de promovare va avea loc la sediul Primăriei orașului Târgu Neamț, constând în următoarele etape :

1. selectia dosarelor – în termen de maxim 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor
2. proba scrisă, care se va susține pe data de 8 aprilie 2020, ora 10.00
3. interviul , pentru data de 10 aprilie 2020, ora 14

Contestațiile se pot depune la sediul instituției, în termen de cel mult 24 de ore de la data afișării rezultatelor.

Dosarele de concurs se depun la sediul instituției, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe pagina de internet a instituției dar și pe site-ul ANFP , respectiv în perioada 4 martie 2020 -23 martie 2020 și vor conține documentele prevăzute de legislația în vigoare.

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 și ale altor documente care atestă efectuarea unor specializări;
- e) copie a diplomei de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau a diplomei echivalente
- f) copia carnetului de muncă și după caz, a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și, după caz, în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice;
- g) adeverință care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului
- h) cazierul administrativ;

Copiile solicitate se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

Relații suplimentare se pot obține la Serviciul Resurse Umane din cadrul Primăriei orașului Târgu Neamț (persoana de contact : Heriu Vasilica, inspector superior, email : resurse_umane@primariatgneamt.ro) sau la telefon 0233/790245, iar anunțul, atribuțiile prevăzute în fișa postului și bibliografia sunt afișate pe pagina www.primariatirguneamt.ro, precum și la sediul instituției.

Cu deosebită considerație,



**Primar,
Vasilică Harpa**

**Secretar general UAT,
jr. Sabin Isabela**

**Director executiv,
ec. Iosub Ecaterina**

**Șef serviciu Resurse Umane
ec. Ioniță Elena**

BIBLIOGRAFIE

Directia Venituri Impozite si Taxe
Serviciul Constatare, Impunere, Control Fiscal Persoane Fizice, Incasare și
Contabilitatea Veniturilor

1. Constituția României, republicată.
2. OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ
3. Legea nr. 52/2003 privind transparenta decizionala in administratia publica, republicata
4. Legea 227 / 2015 privind Codul Fiscal - Titlul IX – Impozitele si taxele locale, cu modificările și completările ulterioare.
5. Legea 207 /2015 privind Codul de Procedură Fiscală, cu modificările și completările ulterioare.
6. Legea nr. 273/2006 privind Finantele Publice Locale, cu modificările și completările ulterioare.
7. H.G. nr. 1/2016 privind aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legiilor nr. 227/2015, cu modificările și completările ulterioare.
8. 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.
9. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare.
10. Legea nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței și de insolvența.

Directia Venituri Impozite si Taxe

Director executiv,
Curcă Gabriel



PRIMĂRIA ORAȘULUI TÂRGU-NEAMȚ
DIRECTIA VENITURI – IMPOZITE SI TAXE

Serviciul Constatare, impunere, control fiscal persoane fizice,
încasarea și contabilitatea veniturilor

Aprob
Primar,
Vasilică Harpa

FIȘA POSTULUI

Nr.

Informații generale privind postul:

1. Denumirea postului **ȘEF SERVICIU**
2. Nivelul postului **de conducere**
3. Scopul principal al postului **coordonează activitatea serviciului de constatare, impunere, control fiscal persoane fizice și contabilitatea veniturilor și reprezintă Direcția Venituri Impozite și Taxe în fața instanțelor judecătorești**

Condiții specifice pentru ocuparea postului:

1. Studii de specialitate **superioare universitare absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în profil științe juridice, specializarea drept**
2. Perfecționări (specializări) **studii universitare de master în domeniul administrației publice management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice absolvite cu diplomă sau cu diplomă echivalentă, conform prevederilor art. 153 alin 2 din Legea educației naționale nr. 1/2011, cu modificările și completările ulterioare**
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel) _____
4. Limbi străine³ (necesitate și nivel⁴ de cunoaștere) _____
5. Abilități, calități și aptitudini necesare **inteligentă, gândire logică, memorie, capacitate de analiză și sinteză; capacitatea de a prelucra informațiile, de a le interpreta și de a le valorifica prin luare de decizii; corectitudine, tenacitate, seriozitate, atitudine principală în relațiile cu persoane; asumarea responsabilităților, adaptabilitate la sarcini de lucru schimbătoare, la schimbarea de criză, echilibru emoțional ; obiectivitate în aprecierea și analiza situațiilor economice, juridice, financiare, sociale, receptivitate, spirit de echipă, sincer, dispus la colaborare**
6. Cerințe specifice **delegări, disponibilitate pentru program prelungit în anumite condiții**
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale) **capacitate de organizator, coordonator ; cunoștințe de management public**

Atribuțiile postului:

1. Organizează, îndrumă și controlează acțiunea de constatare, stabilire, colectare a impozitelor, taxelor și veniturilor ale bugetului local datorate de persoane fizice conform Legii 227/2015 – privind Codul fiscal și a Legii 207/2015 privind Codul de procedură fiscală.
2. Verifică declarațiile de impunere depuse de contribuabili, operează deschideri de rol, operează matricile și evidențele rolurilor, întocmește decizii de impunere.
3. Urmărește întocmirea borderourilor de debite și scăderi, operarea acestora în evidențele nominale, pe persoană fizică.
4. Urmărește întocmirea și depunerea în termen a tuturor documentelor privitoare la impunerea persoanelor fizice.
5. Verifică periodic prin referenți și inspectori de specialitate persoanele fizice asupra sincerității declarațiilor privind la impunerea veniturilor sau alte bunuri supuse impozitării și taxării, sancționând, dacă este cazul, nedepunerea în termen legal, operând după caz toate diferențele față de impunerile inițiale, luând măsura în funcție de caz prin organul de executare.
6. Coordonează activitatea de identificare, sancționare și impunere a persoanelor fizice în condițiile declarării a masei impozabile, solicitând sprijinul organelor de poliție, jandarmeriei, poliție comunitară etc.
7. Ține evidența tuturor persoanelor fizice, pretinzând verificarea acestora ori de câte ori este nevoie de către inspectori de specialitate și fiscali, consemnând rezultatul verificării în registrul special întocmit, cu borderouri de debite pentru a fi urmărite la încasare eventualele diferențe.
8. Controlează toate datele statistice privind activitatea serviciului, pe baza cărora întocmește și transmite informații și raportările periodice la termenele stabilite.
9. Analizează, cercetează și soluționează cererile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor, avizând propuneri de acordare de amânări, eşalonări, reduceri, scutiri și restituiri de impozite și taxe și majorări de întârziere.
10. Verifică constatările proprii ori a altor organe de control, stabilind sau modificând impunerile stabilite inițial.

11. Efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea și stabilirea impozitelor și taxelor, rezultatele acțiunilor de verificare și impunere, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale și propuneri pentru îmbunătățirea legislației de impozite și taxe.
12. Asigură coordonarea generală a serviciului și aplicarea unitară a legislației cu privire la impozite și taxe datorate de persoanele fizice.
13. Propune măsuri de recuperare a debitelor prescrise din culpa salariaților însărcinați cu urmărirea și încasarea acestora, făcând propuneri de imputare a pagubelor certe produse din cauza acestora.
14. Face propuneri de sancționare a salariaților din subordine pentru nerespectarea regulamentului de funcționare, generarea altor neajunsuri care ar conduce la îngreunarea activității zilnice.
15. Organizează studierea actelor normative cu întreg colectivul din cadrul serviciului, cât și cu persoanele interesate atunci când este cazul.
16. Face propuneri de îmbunătățire a activității funcționale a serviciului din care face parte, în intenția generării și creșterii calității muncii.
17. Primește și solicită, ori de câte ori se impune, precizări și soluții, în scopul aplicării unitare a legislației referitoare la activitatea ce o desfășoară și responsabilitatea ce o poartă.
18. Efectuează verificarea gestionară pentru referenții cu atribuții de încasare.
19. Ține evidența separată pe bază de registru a înlesnirilor și facilităților acordate prin legi speciale și Hotărârile Consiliului Local;
20. Reprezintă Direcția Venituri Impozite și Taxe în fața instanțelor judecătorești
21. Întocmește cereri de chemare în judecată, cereri de intervenție, cereri de chemare în garanție, declarații de contestare, recursuri, apeluri, note scrise, concluzii scrise, puncte de vedere;
22. Exerțită căile ordinare și extraordinare de atac;
23. Formulează răspunsuri scrise la adresele întocmite de către serviciile din cadrul instituției;
24. Întocmește și expediază adrese către diverse instituții, în vederea soluționării cauzelor aflate pe rolul instanțelor judecătorești;
25. Acordă consultanță juridică Direcției Venituri Impozite și Taxe;
26. Vizează procesele verbale de constatare a insolvenței, conform art. 265 din Legea nr. 207/2015 privind procedura fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
27. Întocmește puncte de vedere privind interpretarea legislației în diverse spețe;
28. Întocmește documentația specifică în aplicarea Legii nr. 85/2014 privind procedurile de prevenire a insolvenței de insolvență, cu modificările și completările ulterioare, precum și în alte cazuri privind vânzările de bunuri mobile sau imobile efectuate de executori bancari, executori judecătorești sau executori fiscali;
29. Reprezintă Direcția Venituri Impozite și Taxe și participă la adunările creditorilor convocate de lichidatori judecătorești, executori bancari, executori judecătorești sau executori fiscali, la distribuirea sumelor rezultate în urma executării silită;
30. Solicită de la organele abilitate hotărârile judecătorești, procesele verbale de licitație, actele de adjudecare întocmite de lichidatori judiciari, executori bancari, executori judecătorești, sau executori fiscali și le transmite în vederea efectuării modificărilor în evidențe la rолurile nominale unice corespunzătoare;
31. Formulează acțiuni, întâmpinări, cereri și alte formalități procedurale legale, în cauzele în care Direcția Venituri Impozite și Taxe este pârâtă, în cazul contestațiilor la executare silită, inclusiv în soluționarea litigiilor contencioase administrative;
32. Conduce evidența cauzelor, prin registrul de cauze și condica de termene;
33. Răspunde solicitărilor instanțelor judecătorești de diferite grade, cu privire la comunicarea unor acte necesare soluționării diferitelor litigii;
34. Asigură arhivarea actelor pe care le instrumentează în cadrul Direcției Venituri Impozite și Taxe;
35. Îndeplinește și alte sarcini stabilite prin legi sau alte acte normative, prin Hotărârile ale Consiliului Local și dispoziții ale conducătorului instituției;
36. Întocmește documentația specifică privind transformarea debitelor provenite din amenzi contravenționale în rолurile nominale unice în folosul comunității
37. Răspunde pentru realitatea, regularitatea și legalitatea atribuțiilor de serviciu
38. Își exercită atribuțiile cu buna credință și cu deplina responsabilitate
39. Întocmește documentele pe care le primește conform competențelor și atribuțiilor din fișa postului și le transmite și răspunde potrivit legii, în raport cu culpa sa, pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu
40. Pe perioada concediului de odihnă, a concediului medical sau atunci când salariatul este plecat în altă parte din cadrul serviciului, titularul postului este înlocuit de
41. Atribuțiile de serviciu se actualizează conform legislației în vigoare și se completează cu atribuții noi
42. Participă la întocmirea procedurilor de lucru și ia măsurile necesare pentru implementarea și dezvoltarea sistemelor de control intern managerial, conform Ordinul 600/2018 privind aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice

43. Își va pune la dispoziție toate cunoștințele pentru buna desfășurare a activității din instituție și va răspunde în mod colectiv de nerealizarea acestora
44. Urmărește și verifică activitatea profesională a salariaților din cadrul serviciului pe care le conduce, îi îndrumă și îi sprijină în scopul sporirii operativității, capacității și competenței lor în îndeplinirea sarcinilor încredințate, asigură și răspunde de cunoașterea reglementărilor legale specific domeniului de activitate, organizează și urmărește documentația de specialitate a personalului din subordine.
45. Verifică, semnează și vizează, după caz, conform competențelor stabilite de conducerea instituției - lucrările și corespondența efectuate de personalul din subordine.
46. Ia măsuri și răspunde pentru organizarea, raționalizarea și simplificarea muncii în cadrul instituției, generalizarea prelucrării informațiilor cu ajutorul tehnicii de calcul
47. Răspunde de rezolvarea în limitele competenței stabilite a cererilor sau le îndrumă spre rezolvare organelor în subordine
48. Urmărește și răspunde de elaborarea coprespunzătoare și de termenele stabilite a studiilor, analizelor, informărilor, rapoartelor și celorlalte lucrări sau acțiuni cuprinse în programele de activitate sau dispuse de conducerea instituției
49. Asigură și răspunde de respectarea disciplinei în muncă de către personalul din subordine, a prevederilor legale luând în acest scop măsurile ce se impun.

RESPONSABILITATI PRIVIND SECURITATEA SI SANATATEA IN MUNCA:

50. Sa se prezinte la lucru numai in stare normala, fara a fi sub influenta bauturilor alcoolice, a medicamentelor, a starii puternic stresante sau a unor manifestari maladive si suficient de odihniti;
51. Sa nu consume alcool in timpul programului de lucru si sa nu paraseasca locul de munca neanuntat;
52. Sa mentina locul sau de munca, din punct de vedere al mediului, intr-o stare corespunzatoare cerintelor de securitate (inclusiv de igiena);
53. Sa utilizeze echipamentul individual de protectie corespunzator activitatii desfasurate.
54. Sa nu fumeze decat in locurile special amenajate.
55. Sa respecte disciplina la locul de munca.
56. Sa respecte tehnologia de lucru si instructiunile de securitate a muncii la locul de munca.
57. Sa semnaleze imediat conducatorului direct al locului de munca orice defectiuni sau orice alta situatie care pot constitui un risc de accidentare si imbolnavire profesionala;
58. Sa-si anunte imediat conducatorul sau direct in cazul producerii unui accident de munca si sa ia masuri pentru acordarea primului ajutor si stabilizarea situatiei, astfel incat pericolul sa nu se extinda, daca acesta este prezent;
59. Sa intrerupa activitatea si sa refuze sa o continue daca nu sunt respectate cerintele de securitate, fara sa fie sanctionat pentru aceasta, cu conditia ca astfel sa nu dea nastere unui pericol iminent de accidentare si imbolnavire profesionala si sa-si anunte conducatorul direct;
60. Sa faca propuneri pentru masurile inscrite in programul de protectie a muncii;
61. Sa solicite modificarea politicii generale de prevenire si sa faca propuneri in acest sens, pentru obtinerea unui nivel mai mare de securitate si sanatate in munca;

RESPONSABILITATI GENERALE ALE SALARIAȚILOR PRIVIND PREVENIREA ȘI STINGEREA INCENDIILOR

Toți salariații, din cadrul Primăriei, răspund de respectarea măsurilor de prevenire a incendiilor și de îndeplinirea obligațiilor ce le revin, potrivit art. 21, 22 din Legea 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor

Art. 21. Utilizatorul are următoarele obligații principale:

- sa cunoasca si sa respecte masurile de aparare impotriva incendiilor, stabilite de administratorul institutiei, proprietar, producator sau importator, dupa caz;
- sa intretina si sa foloseasca, in scopul pentru care au fost realizate, dotarile pentru apararea impotriva incendiilor, puse la dispozitie de administrator, conducatorul institutiei, proprietar, producator sau importator;
- sa respecte normele de aparare impotriva incendiilor, specifice activitatilor pe care le organizeaza sau desfasoara;
- sa aduca la cunostinta administratorului, conducatorului institutiei sau proprietarului, dupa caz, defectiunile tehnice ori alta situatie care constituie pericol de incendiu.

Art. 22. Fiecare salariat are, la locul de munca, următoarele obligații principale:

- sa respecte regulile si masurile de aparare impotriva incendiilor, aduse la cunostinta, sub orice forma de catre administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- sa utilizeze substantele periculoase, instalatiile, utilajele, masinile, aparatura si echipamentele, potrivit instructiunilor tehnice, precum si celor date de administrator sau de conducatorul institutiei, dupa caz;
- sa nu efectueze manevre nepermise sau modificari neautorizate ale sistemelor si instalatiilor de aparare impotriva incendiilor;
- sa comunice, imediat dupa constatare, conducatorului locului de munca orice incalcare a normelor de aparare impotriva incendiilor sau a oricarei situatii stabilite de acesta ca fiind un pericol de incendiu, precum si

defectiune sesizata la sistemele si instalatiile de aparare impotriva incendiilor;

- sa coopereze cu salariatii desemnati de administrator, dupa caz, respectiv cu cadrul tehnic specializat, care a atributii in domeniul apararii impotriva incendiilor, in vederea realizarii masurilor de aparare impotriva incendiilor

- sa actioneze, in conformitate cu procedurile stabilite la locul de munca, in cazul aparitiei oricarui pericol iminent incendiu;

- sa furnizeze persoanelor abilitate toate datele si informatiile de care are cunostinta, referitoare la producerea incendiilor.

RESPONSABILITATI ALE SALARIATILOR PE LINIE DE CALITATE/MEDIU/SSO

- Respecta prevederile procedurilor sistemului de management integrat calitate/mediu/sso;
- Aplica documentele aplicabile in domeniul lor de activitate;
- Completeaza orice formular al Sistemului de management integrat solicitat de Reprezentantul Managementului Integrat;
- Identifica serviciile neconforme si informeaza seful ierarhic superior;
- Asigura respectarea prevederilor legale aplicabile in Primarie;
- Participa la identificarea periodica a aspectelor de mediu, determinarea semnificatiei lor, stabilirea obiectivelor specifice si crearea programelor de management de mediu;
- Face propuneri pentru elaborarea unor noi proceduri operationale si instructiuni de lucru necesare optimizarii activitatilor din Primarie;

Identificarea functiei publice corespunzătoare postului:

1. Denumire **șef serviciu**
2. Clasa **I**
3. Gradul profesional
4. Vechimea (în specialitate necesară) 5 ani

Sfera relațională a titularului postului :

1. Sfera relațională internă:

a) Relații ierarhice:

- subordonat față de **primar, director executiv**

- superior pentru **funcționarii publici din cadrul serviciului**

b) Relații funcționale: **colaborează cu celelalte servicii din cadrul aparatului de specialitate al primarului**

c) Relații de control: **în cadrul serviciului**

d) Relații de reprezentare:

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice: **relații de colaborare**

b) cu organizații internaționale:

c) cu persoane juridice private:

3. Limite de competență **conform fișei postului**

4. Delegarea de atribuții și competență : înlocuiește pe _____ pe perioada concediului de odihnă

Întocmit de:

1. Numele și prenumele **GABRIEL CURCĂ**

2. Funcția publică de conducere **DIRECTOR EXECUTIV**

3. Semnătura _____

4. Data _____

Luat la cunoștință de către ocupantul postului :

1. Numele și prenumele **VACANT**

2. Semnătura _____

3. Data _____

Contrasemnează:

1. Numele și prenumele **APOPEI VASILE**

2. Funcția **VICEPRIMAR**

3. Semnătura _____

4. Data _____