

Atribuții stabilite în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului:

- Întocmește rolurile nominale unice-persoane fizice ca evidență analitică a plăților în programul de impozite și taxe implementat ;
- Întocmește borderou debite-scăderi pentru impozitul și taxa pe cladiri, impozitul și taxa pe terenuri, impozitul pe mijloacele de transport, persoane fizice, răspunzând de corecta impozitare a acestora ;
- Verifică materia impozabilă pentru persoanele fizice și stabilește conform dispozițiilor legale ce reglementează aceasta activitate , impozitele și taxele și alte venituri ce aparțin bugetului local , pe care le prezintă spre verificare și aprobare sefului de serviciu ;
- Eliberează și răspunde de corecta întocmire a certificatelor de atestare fiscală, referatelor și petițiilor contribuabili persoane fizice, pe care le prezintă spre verificare și aprobare sefului de serviciu ;
- Furnizează date pentru completarea anexei 24 - sesizare pentru deschiderea procedurii succesorale, conform evidentelor fiscale;
- Repartizează pe conturi sumele virate în urma înființării popririlor la persoane fizice, instiintându-i pe acestia privind distribuirea acestora și întocmește notele de virare pe care le transmite consilierului fiscal pentru întocmirea virărilor prin trezorerie;
- Ține evidenta persoanelor care beneficiaza de scutiri de la plata impozitelor si taxelor locale, acordate conform legilor în vigoare (veterani, văduve veterani, revolutionari, persoane persecutate politic, persoane încadrate într-o grupa cu handicap grav sau accentuat, persoanele încadrate în grupa I de invaliditate) ;
- Conduce evidența nominală a debitelor si încasărilor din impozite si taxe , alte venituri ale bugetului local –persoane fizice;
- Răspunde de implementarea la zi a modificărilor ca urmare a actelor de vânzare cumparare, plan cadastral sau alte cazuri, transmise de Compartimentul agricol.
- Întocmește și introduce actele de trezorerie pe baza cărora se fac înregistrările, la persoanele fizice, în programul de impozite și taxe implementat ;
- Trimite confirmări pentru scrisorile de debitare primite de la alte unități, pentru persoanele fizice și întocmește borderouri de debite și scăderi pentru acestea
- Întocmește formele de compensare , virare din încasări de impozite locale și alte venituri – persoane fizice, după care le predă consilierului economic si inspectorului în vederea întocmirii notelor de virare și efectuarea virării pe baza ordinelor de plata ;
- Întocmeste borderourile de scădere cu sumele reprezentând bonificațiile acordate la plățile făcute cu anticipație pentru persoanele fizice;
- Răspunde de buna funcționare a programului informatic de impozite și taxe implementat
- Asigură evidența centralizată pe feluri de venituri a debitelor si încasărilor din impozite și taxe de la populație și alte venituri cuvenite bugetului local , întocmind registrul de partizi venituri;
- Analizeaza și evalueaza informațiile fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- Înregistrează în rolurile nominale matricola și borderourile de debite – scăderi;
- Efectuează periodic confruntarea între extrasele de rol si rolurile nominale din programul de calculator pe fiecare contribuabil, în vederea corijării eventualelor nepotriviri între înregistrări;
- Înscrie zilnic în borderourile desfășurătoare sumele încasate pe surse si predă borderourile în

vederea verificării sumelor înscrise cu cele din copia chitanțierului ;

- Operează zilnic în programul de impozite și taxe chitanțele emise;
- Conduce zilnic extrasul de rol și registrul de casa;
- Efectuează depunerile și ridicările de numerar de la Trezorerie , efectuând plata salariilor și a altor plăți în numerar ;
- Ține evidența amenzilor contravenționale pentru sectorul repartizat, trimite scrisori de confirmare a plății către instituțiile emitente și le remite pe cele neachitate către inspector persoane fizice, care întocmesc borderouri de debite pentru acestea. Amenzile care nu pot fi achitate, după întocmirea dosarelor de urmărire și executare, vor fi restituite conform O.G. nr. 92/ 2003 și O.G. nr. 2/2001, către instituțiile emitente.
- Răspunde de integritatea numerarului, chitanțelor și altor documente încredințate și ia măsuri pentru securitatea acestora;
- Întocmesc rolurile nominale unice-persoane juridice, ca evidența analitică a plăților în programul de impozite și taxe implementat;
- Întocmesc la sfârșitul fiecărei luni notele de virare compensare, din încasări de impozite locale și alte venituri –persoane juridice, după care le predă consilierului economic în vederea întocmirii ordinelor de plată;
- Emite borderouri și facturi pentru contractele de închirieri și concesiuni, ținând fișele de cont pentru fiecare contract;
- Analizează și evaluează informațiilor fiscale, în vederea confruntării declarațiilor fiscale cu informațiile proprii sau din alte surse;
- Trimite confirmări pentru scrisorile de debitare primite de la alte unități, pentru persoanele juridice și întocmesc lunar borderouri de debite și scaderi pentru acestea ;
- Întocmesc situațiile operative privind încasările realizate de persoanele juridice pentru întocmirea balanței lunare la partea de venituri ;
- Întocmesc situațiile pentru balanța de venituri, necesare pentru întocmirea situațiilor financiare, trimestriale și anuale;
- Răspunde de buna funcționare a programului informatic de impozite și taxe implementat pentru persoane juridice;
- Analizează stadiul încasărilor în fiecare dosar de executare silită – persoane juridice și stabilește împreună cu consilierul juridic și șeful serviciului financiar contabil modalități concrete de executare silită ;
- Repartizează pe conturi sumele virate în urma înființării poropririlor la persoane juridice și îi înștiințează și pe aceștia privind distribuirea sumelor;
- Asigură evidența centralizată pe feluri de venituri a debitelor și încasărilor din impozite și taxe de la persoanele juridice, întocmind registrul de venituri;
- Eliberează și răspunde de corecta întocmire a certificatelor de atestare fiscală pentru persoanele juridice;
- Întocmește borderoul actelor de trezorerie pentru persoanele juridice , înregistrând aceste acte în programul de impozite și taxe implementat ;
- Întocmește borderourile de scădere cu sumele reprezentând bonificațiile acordate la plățile făcute cu anticipație pentru persoanele juridice;
- înregistrează în evidență pe platitor cererile de scutire , după aprobarea acestora .

Răspunde de integritatea ,confidențialitatea și securitatea datelor din documentele continute în fiecare dosar fiscal , în condițiile legii.

- colaborează cu compartimentul agricol (Registrul Agricol) , precum și cu celelalte structuri organizatorice corespunzător fluxurilor informaționale, existente între acestea.
- asigură arhivarea tuturor documentelor rezultate din domeniul său de activitate.
- verifică anual contribuabilii înscriși în evidența specială privind cazurile de insolvabilitate.
- acordă bonificații legale în cazul plăților făcute cu anticipație.
- introduce în programul informatic de impozite și taxe locale citirile contoarelor privind consumul de apă pentru contribuabilii persoane fizice și juridice la termenele stabilite .
- emite și trimite contribuabililor facturi fiscale privind debitele la apă din programul impozite și taxe.
- încasează debitele stabilite pentru consumul de apă, conform facturilor emise și le depune în conturile de venituri corespunzătoare .
- are obligația să respecte în permanență toate regulile de protecție și securitatea muncii, participând la instructajul care se face pe această linie.
- are obligația de a respecta prevederile Legii nr. 363/2018 privind protecția persoanelor fizice referitor la prelucrarea datelor cu caracter personal de către autoritățile competente în scopul prevenirii, descoperirii, cercetării , urmăririi penale și combaterii infracțiunilor sau al executării pedepselor,măsurilor educative și de siguranță;
- are obligația de a respecta programul de funcționare al instituției : 8,00-16,00
- prezentele atribuții nu sunt limitative , putând fi completate și cu alte dispoziții emise de conducătorul autorității publice locale.

Modalitatea de înscriere la concurs

Potrivit dispozițiilor art. VII alin. (17) din OUG nr. 121/2023, dosarul de concurs se poate depune personal de către candidat, se poate transmite prin intermediul unui serviciu de curierat sau se poate transmite în format electronic, la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs. Dosarelor de concurs transmise de candidați la adresa de e-mail indicată de autoritatea sau instituția publică în anunțul de concurs după terminarea programului de lucru al autorității sau instituției publice, dar în perioada de depunere a dosarelor de concurs, li se atribuie număr de înregistrare în ziua lucrătoare următoare, iar dosarul de concurs este considerat ca fiind depus în termen.

Documentele care constituie dosarul de concurs se depun în copie, cu obligația candidatului de a prezenta secretarului comisiei de concurs originalele acestor documente, pentru certificare pentru conformitate cu originalul, până cel târziu la data desfășurării probei interviului, sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire în funcția publică în cazul promovării concursului.

Condiții de ocupare a unei funcții publice potrivit art. 465 din Codul administrative

(1) Poate ocupa o funcție publică persoana care îndeplinește următoarele condiții:

- a) are cetățenia română și domiciliul în România;
- b) cunoaște limba română, scris și vorbit;
- c) are vârsta de minimum 18 ani împliniți;
- d) are capacitate deplină de exercițiu;

e) este apt din punct de vedere medical și psihologic să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie, respectiv pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii;

f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice –(conform anuntului de concurs);

g) dovedește prin certificat sau, după caz, prin alt tip de document absolvirea unei perfecționări sau specializări stabilite expres de lege pentru ocuparea unor funcții publice;

g indice 1) are cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației, nivel utilizator începător; (nu se aplică funcțiilor publice vacante și temporar vacante care se ocupă prin concurs organizat în condițiile prevăzute la art. VII și art. XV din OUG nr. 121/2023)

g indice 2) îndeplinește condiția de ocupare a postului referitoare la obținerea unui aviz sau a unei autorizații, în condițiile legii, în situația în care pentru funcția publică respectivă este prevăzută ca obligatori această condiție de ocupare a postului, justificată de îndeplinirea unor atribuții care necesită un astfel de aviz sau autorizație;

h) nu a fost condamnată pentru săvârșirea unei infracțiuni contra umanității, contra statului sau contra autorității, infracțiuni de corupție sau de serviciu, infracțiuni care împiedică înfăptuirea justiției, infracțiuni de fals ori a unei infracțiuni săvârșite cu intenție care ar face-o incompatibilă cu exercitarea funcției publice, cu excepția situației în care a intervenit reabilitarea, amnistia post-condamnatorie sau dezincriminarea faptei;

i) nu le-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 destituită 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 prevăzute de legislația specifică;

l) i s-a aplicat una dintre modalitățile de ocupare a funcțiilor publice prevăzute la art. 466 alin. (2).

(2) Condiția de ocupare a funcției publice prevăzută la alin. (1) lit. g2) se îndeplinește în termenele și condițiile prevăzute de legislația specifică.

(3) Pentru ocuparea funcțiilor publice de conducere, candidații trebuie să fie absolvenți cu diplomă ai studiilor universitare de master în domeniul administrației publice, management sau în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice sau cu diplomă echivalentă conform prevederilor art. 57 alin. (2) din Legea nr. 199/2023.

Data : 05.11.2024

Comuna Călinești Oaș

Primar,

BUMB IOAN

