



ROMANIA
JUDEȚUL CLUJ
PRIMĂRIA COMUNEI CORNEȘTI
LOC. CORNEȘTI, STR.PRINCIPALĂ , NR.14 , JUD.CLUJ , CP.407250
Tel : 0264/355516; Fax : 0264/355515;
web site: www.primariacornesti.ro;www.agroturismclujerdiu.ro
e-mail:primariacornesti@yahoo.com;comunacornesti@gmail.com

Nr. 228/22.06.2023

ANUNȚ

Cu privire la concursul de recrutare pentru ocuparea pe perioadă nedeterminată a funcției publice vacante, de execuție , inspector , clasa I, grad profesional debutant - Compartiment impozite și taxe din cadrul aparatului de specialitate al primarului Comunei Cornești.

I. Bibliografia și tematica concursului

Constituția României, republicată cu tematica: Drepturile, libertățile și îndatoririle fundamentale;

Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica : Principii și definiții în materia prevenirii și sancționării formelor de discriminare , egalitate în activitatea economică , și în materie de angajare și profesie ; accesul la serviciile publice administrative și juridice, de sănătate , la alte servicii , bunuri și facilități , accesul la educație;

Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;

Titlul I și II ale părții a VI-a din Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare, cu tematica Statutul funcționarilor publici ; autoritățile administrației publice locale

Titlul IX din legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal , cu tematica : impozite și taxe locale ;

Titlurile de la I până la VIII inclusiv din Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu tematica proceduri fiscale în administrația publică locală.

II. Documente obligatorii ale Dosarului concursului

- Formularul de înscriere , pus la dispoziția candidaților de către instituție prin publicarea pe pagina de internet,
- Curriculum vitae , modelul comun european ,
- Copia actului de identitate ,

- d) Copii ale diplomelor de studii,
- e) Copia carnetului de muncă și după caz a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată care să ateste vechimea în muncă , și în specialitatea studiilor necesare ocupării funcției publice ,
- f) Copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare , eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către edicul de familie al candidatului,
- g) Cazierul judiciar /declarație pe propria răspundere (tipizat) ; candidatul declarat admis la selecția dosarelor are obligația de a completa dosarul de concurs cu originalul documentului pe tot parcursul desfășurării concursului , dar nu mai târziu de data și ora interviului , sub sancțiunea neemiterii actului administrative de numire,
- h) Declarația pe propria răspundere , prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere sau adeverița care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al securității sau colaborator al acesteia , în condițiile prevăzute de legislația specifică ;
- i) Dosar cu șină .

Copiile se prezintă însoțite de documentele originale , pentru a se certifica pentru conformitate cu originalul de către secretarul comisiei de concurs.

III. Atribuțiile postului:

- Aplică dispozițiile Codului Fiscal și a normelor de aplicare a acestuia cu modificările și completările ulterioare și a Codului de procedură fiscală ,
- Calculează impozitele pentru clădiri și terenuri pe baza declarației depuse de contribuabil, conform prevederilor legale în vigoare ,
- Operează declarațiile pentru înscrierea sau radierea mijloacelor de transport,
- Înregistrează deconturile privind calculul taxelor stabilite prin HCL ,
- Emite decizii de impunere privind stabilirea impozitelor și taxelor locale datorate de către contribuabili , persoane fizice și juridice bugetului local ;
- Verifică declarațiile de impunere privind materia impozabilă , corectează erorile privind calculul impozitului și stabilește din oficiu obligațiile fiscale (în cazul nedeunerii declarațiilor fiscale) conform documentelor existente în dosarul fiscal al contribuabililor ;
- Întocmește documente privind compensarea , virarea și restituirea unor eventuale plusuri ale contribuabililor ;
- Consiliază contribuabilii cu privire la modul de completare a declarațiilor fiscale , la modul de calcul al impozitelor și taxelor locale și a altor venituri la bugetul local ;
- Eliberează certificate de atestare fiscală ;
- Participă la identificarea persoanelor care posedă bunuri nedeclarate supuse impozitării ;
- Transmite dosarele fiscale ale contribuabililor care și-au schimbat sediul sau domiciliul către alte organe fiscale ;
- Confirmă debitele transmise de către alte organe fiscale ;
- Verifică modul de completare a declarațiilor de impunere și actele prin care se atestă dobândirea proprietății bunurilor de către persoanele fizice și juridice și stabilește impozitul datorat ;
- Participă la efectuarea inventarierii materiei impozabile conform prevederilor legale ;
- Efectuează operațiunea de compensare și restituire la cererea contribuabililor ;
- Întocmește cererile de admitere a creanțelor pentru contribuabilii aflați în procedura de insolvență ;

- Efectuează inspecțiile fiscale la contribuabilii persoane fizice și juridice conform planului de control întocmite de către șefii ierarhici ;
- Întocmește adrese de răspuns la solicitările primite de la lichidatori , poliție , parchet, experți , executori , notari publici , instanțe ;
- Colaborează cu salariații din cadrul compartimentelor primăriei în scopul administrării eficiente a creanțelor fiscale ;
- Urmărește încasarea debitelor restante din anii precedenți și anul curent și propune scoaterea din evidență sau trecerea în evidența separată a persoanelor fizice și juridice care înregistrează debite restante la bugetul local ;
- Întocmește , emite și transmite înștiințări de plată, somații , titluri executorii, adrese de înființare a popririi, procese verbale de sechestru pentru contribuabilii persoane fizice și juridice care înregistrează debite restante la bugetul local ;
- Semnează de primire în registrul de intrare-ieșire corespondența repartizată de primar și asigura rezolvarea ei în termenul legal ;
- Păstrează confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției ;
- Întocmește proceduri operaționale specifice funcției și conform cu activitățile desfășurate,
- Răspunde disciplinar, contravențional, material, civil sau penal după caz, pentru încălcarea îndatoririlor de serviciu ;
- Răspunde de documentele pe care le întocmește și le semnează ;
- Se ocupă permanent de studierea și aprofundarea actelor normative privind domeniul de activitate ;
- Respectă codul etic și de conduită al funcționarilor publici .

PRIMAR

CHIFOR CORNEL-VASILE

