



ROMÂNIA
JUDEȚUL ILFOV
COMUNA JILAVA
PRIMAR



*** APARATUL DE SPECIALITATE ***

Șoseaua Giurgiului, nr. 279, Comuna Jilava, Județ Ilfov
Cod de înregistrare fiscal: 4420791
Telefon: +40-214 57 01 15 / Fax: +40-214 57 11 71, e-mail: primaria_jilava@yahoo.com

ANUNȚ

Primăria Comunei Jilava, cu sediul în comuna Jilava, sos.Giurgiului nr.279, Județul Ilfov organizează concurs de recrutare în vederea ocupării funcției publice de execuție vacantă de referent, clasa III, grad profesional superior, Compartimentul Stabilire, Constatare și Impunere, aparatul de specialitate al primarului comunei Jilava.

Pentru participarea la concurs candidații trebuie să îndeplinească condițiile generale prevăzute de art. 465 alin.(1) din Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ, respectiv condițiile de studii și vechime în specialitate:

- studii liceale respectiv studii medii liceale finalizate cu diplomă de bacalaureat ;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

Etaplele stabilite pentru concurs sunt: selecția dosarelor, proba scrisă și proba interviu.

- Concursul se organizează la sediul Primăriei Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Județul Ilfov.
- Proba scrisă în data de 04.02.2020, ora 10,00
- Interviul se va susține cu respectarea dispozițiilor art. 56 din Hotărârea nr. 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată

Dosarele de înscriere se vor depune în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului pe site-ul A.N.F.P, la avizierul și pe site-ul instituției primăriei comunei Jilava, (www.primariajilava.ro), respectiv de la data de 30.12.2019 până la data 20.01.2020, la sediul

Primăriei Comunei Jilava, sos.Giurgiului nr.279, comuna Jilava, Județul Ilfov la Compartimentul Resurse Umane și Formare Profesională.

Dosarul va conține în mod obligatoriu documentele prevăzute la art. 49 din HG 611/2008 pentru aprobarea normelor privind organizarea și dezvoltarea carierei funcționarilor publici, modificată și completată:

- formularul de înscriere (se va pune la dispoziție de secretarul comisiei de concurs);
- curriculum vitae, modelul comun european;
- copia actului de identitate;
- copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- 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;
- copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului, respectiv aviz psihologic pe bază de evaluare psihologică organizată prin intermediul unităților specializate acreditate în condițiile legii (conform Ordonanța de urgență nr. 57/2019 privind Codul administrativ)
- cazierul judiciar;
- declarația pe propria răspundere sau adeverința care să ateste calitatea sau lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia.

NOTĂ: Copiile actelor menționate mai sus se prezintă însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitate cu originalul de către secretariatul comisiei de concurs, respectiv de doamna Vîlcu Petruța cu funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior sau în copii legalizate, care va da și relații suplimentare.

Informații suplimentare privind organizarea concursului pot fi obținute la tel/fax: 021.457.01.15/021.457.11.71, e-mail: primaria_jilava@yahoo.com.

Persoana de contact doamna Vîlcu Petruța cu funcția publică de execuție de consilier, clasa I, grad profesional superior care poate fi contactată la numărul de telefon 021.457.01.15/int.104. Bibliografia și alte date necesare desfășurării concursului de recrutare,

sunt afișate la sediul instituției și publicate pe pagina de internet a primăriei comunei Jilava (www.primariajilava.ro).

Precizăm că bibliografia și fișa de post pentru funcția publică de execuție vacante menționate mai sus, scoasă la concursul de recrutare sunt atașate ca anexe, respectiv anexa nr.1 și anexa nr.2 .

Notă: se studiază actele normative menționate la bibliografie, cu toate modificările și actualizările ulterioare.

Publicat astăzi 30.12.2019 , Secretar Comisie concurs- Vîlcu Petruța


PRIMAR
ELEFTERIE ILIE PETRE


SECRETAR
FLORIN MATEI


Birou Buget, Finanțe, Contabilitate
Mihai Pălici- Șef Birou


Serviciul Administrare Patrimoniu
Bogdan Cristian Istrate - Șef Birou

**Compartimentul Resurse Umane
și Formare Profesională**
Petruța Vîlcu- consilier superior



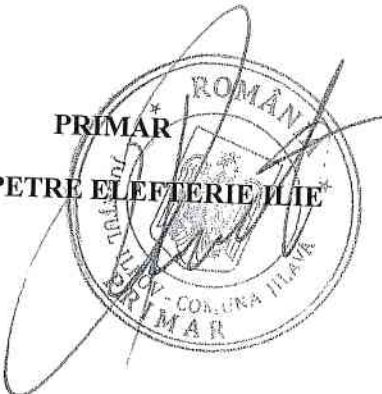
ANEXĂ

Bibliografia:

Pentru funcția publică de execuție de referent , clasa III, grad profesional superior, Compartimentul Stabilire, Constatare și Impunere, Serviciul Impozite și Taxe Locale;

- Constituția României -republicată cu modificările și completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare cu modificările și completările ulterioare;
- OUG nr.57/2019 privind Codul Administrativ din care Partea a I-a, a III-a, Partea a IV-a, Partea a VI-a cu completările ulterioare;
- Ordonanța Guvernului nr.27/2002 privind reglementarea activității de soluționare a petițiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr. 123/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr. 52/2003 privind transparența decizională în administrația publică, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare (Titlul IX);
- Legea nr.207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare;
- HG nr.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare;
- Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

PRIMAR
PETRE ELEFTERIE ILIE



SECRETAR GENERAL
MATEI FLORIN



**Compartimentul Resurse Umane
și Formare Profesională**
Petruța VÎLCU- consilier superior



PRIMĂRIA COMUNEI JILAVA APARATUL DE SPECIALITATE AL PRIMARULUI COMUNEI JILAVA SERVICIUL IMPOZITE ȘI TAXE LOCALE COMPARTIMENTUL STABILIRE, CONSTATARE ȘI IMPUNERE	 Aprob, Primar Petre Elefterie Ilie
--	--

Fișa postului

Informații generale privind postul

1. Denumirea postului: referent, clasa III, grad profesional superior
2. Nivelul postului : funcție publică de execuție
3. Scopul principal al postului: asigură activitatea specifică domeniului de stabilire, constatare și impunere a impozitelor, taxelor și altor contribuții datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice.

Condiții specifice pentru ocuparea postului

1. Studii de specialitate: absolvent- studii medii
2. Perfecționări (specializări) :
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel):
4. Limbi străine (necesitate și nivel de cunoaștere) : -
5. Abilități, calități și aptitudini necesare : simț de răspundere, eficacitate, seriozitate
6. Cerințe specifice : disponibilitate pentru lucru în program prelungit, rezistență la stres și efort prelungit.
7. Competența managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):-

Atribuțiile postului:

- ✓ asigură și realizează activitatea de constatare și stabilire a impozitelor, taxelor și altor contribuții datorate bugetului local de către contribuabili persoane fizice și înregistrarea lor în evidența fiscală pentru:
 - impozitul pe clădiri și terenuri,
 - taxa pentru folosirea clădirilor sau terenurilor proprietate de stat în alte scopuri decât pentru agricultură sau silvicultură,
 - taxa asupra mijloacelor de transport,
 - taxe speciale, etc.;
- ✓ asigură emiterea și comunicarea către contribuabilii persoane fizice a deciziilor de impunere;
- ✓ efectuează constatări pe teren pentru aprecierea corectitudinii și exactității îndeplinirii obligațiilor fiscale de către contribuabil și pentru confruntarea declarației fiscale cu informațiile obținute din surse proprii sau din alte surse;
- ✓ întocmește note de constatare pe teren și stabilește cazurile în care trebuie efectuată impunerea din oficiu;
- ✓ analizează cererile de activare/dezactivare a scutirilor și a facilităților acordate persoanelor fizice conform cerințelor legale și asigură înscrierea/modificarea și actualizarea datelor specifice din programul informatic de către Serviciul prelucrare automată a datelor persoane fizice;
- ✓ asigură analizarea și soluționarea sau înaintarea spre soluționarea organelor

competente, a contestațiilor sau obiecțiilor formulate împotriva deciziilor de impunere, a actelor administrative fiscale asimilate deciziilor de impunere, ale contribuabililor — persoane fizice referitoare la impozitele și taxele stabilite;

✓ stabilește, din oficiu sau la cererea contribuabilului, sume de restituit sau de compensat cu alte datorii către bugetul local;

✓ asigură întocmirea de referate de specialitate în vederea elaborării de hotărâri ale Consiliului Local al Comunei Jilava.

✓ asigură, introducerea, verificarea și actualizarea în programul informatic privind impozitele și taxele locale, a normelor legale care să asigure calculul corect al debitelor datorate de contribuabilii persoane fizice;

✓ verifică exactitatea datelor introduse în programul informatic, inclusiv pe bază de rapoarte, pentru a evita calcule eronate ale evidențelor debitelor datorate de contribuabilii persoane fizice;

✓ emite sau întocmește, în conformitate cu prevederile legale în vigoare, certificate care atestă situația fiscală a contribuabililor persoane fizice și le propune spre aprobare conducerii;

✓ introduce în baza de date a instituției actele de impunere, de modificare a masei impozabile și de scoaterea din evidență a bunurilor impozabile sau taxabile;

✓ analizează și soluționează cererile contribuabililor - persoane fizice care au ca obiect impuneri, modificări de impuneri și acordări de facilități fiscale - scutiri, amânări, eșalonări, reduceri de la plata impozitelor, taxelor locale, și a altor contribuții, în conformitate cu prevederile legale în vigoare;

✓ analizează și soluționează cererile contribuabililor persoane fizice, privind restituirea sau compensarea unor sume nedatorate, plătite în plus sau eronat la bugetul local;

✓ gestionează toate documentele referitoare la impunerea contribuabililor persoane fizice;

✓ efectuează controlul fiscal verificând persoanele fizice din punct de vedere al masei impozabile, precum și calculul impozitelor și taxelor datorate la bugetul local;

✓ analizează și verifică corectitudinea documentelor și declarațiilor privitoare la impunere;

✓ stabilește în sarcina contribuabililor persoane fizice diferențe de impozite și taxe pentru nerespectarea obligațiilor față de bugetul local și calculează, potrivit legii, majorări de întârziere pentru neplata în termenele legale ale impozitelor datorate;

✓ verifică persoanele fizice din punct de vedere al încadrării în perioadele de scutire, conform prevederilor actului normativ în baza căruia au fost aprobate;

✓ asigură aplicarea unitară a legislației cu privire la impozitele și taxele locale datorate de persoanele fizice;

✓ efectuează acțiuni de control în vederea verificării modului de declarare, stabilire, constatare, impunere și achitare, conform declarațiilor de plată, către bugetul local, precum și a identificării și impunerii cazurilor noi;

✓ analizează aspectele și fenomenele rezultate din aplicarea legislației fiscale și informează operativ conducerea asupra problemei deosebite constatate, luând sau propunând măsurile care se impun;

✓ ia măsuri pentru verificarea constatărilor făcute de organele de specialitate prin stabilirea sau, după caz, modificarea impunerilor stabilite în sarcina contribuabililor persoane fizice;

✓ efectuează analize și întocmește informări în legătură cu verificarea, constatarea, stabilirea și impunerea impozitelor și taxelor în sarcina persoanelor fizice, măsurile luate pentru nerespectarea legislației fiscale, cauzele care generează fenomenele de evaziune fiscală în sectorul de care se ocupă și propune măsuri pentru îmbunătățirea legislației privind impozitele și taxele locale;

- ✓ primește și verifică legalitatea titlurilor executorii și a altor documente referitoare la amenzi contravenționale aplicate persoanelor fizice transmise spre urmărire și executare silită și ia măsurile ce se impun;
- ✓ asigură evidența titlurilor executorii debitate și a altor documente referitoare la amenzi contravenționale pentru persoane fizice primite de la autoritățile emitente;
- ✓ verifică corectitudinea datelor înscrise în procesul verbal de contravenție și transcrise în programul informatic și ia măsurile ce se impun;
- ✓ propune debitarea în evidența fiscală a titlurilor executorii care îndeplinesc condițiile legale;
- ✓ confirmă, în termenul legal, autorităților emitente primirea debitelor reprezentând amenzi contravenționale și răspund de corectitudinea confirmării;
- ✓ restituie în termenul legal, autorităților emitente, procesele verbale de constatare a contravențiilor care nu sunt întocmite în conformitate cu dispozițiile legale în vigoare;
- ✓ transmite altor organe de urmărire titlurile executorii provenind din amenzi contravenționale care nu sunt în competența de urmărire și executare a Comunei Jilava;
- ✓ verifică și întocmesc note de constatare pe teren cu privire la situația contravenienților, persoane fizice, cu sume restante mari provenite din amenzi;
- ✓ analizează și soluționează suprasolvirile provenite din amenzi contravenționale;
- ✓ stabilește, din oficiu sau la cererea contribuabilului, sume de restituit sau de compensat cu alte datorii către bugetul local;
- ✓ propune scăderea din evidența fiscală a debitelor provenite din amenzi pe baza documentelor justificative depuse de către debitor (contribuabil) prin întocmirea referatului de scădere;
- ✓ soluționează, în termenul legal, cererile contribuabililor/contestațiilor la actele administrative referitoare la amenzi contravenționale, conform dispozițiilor legale în vigoare;
- ✓ efectuează deplasări pe teren în vederea identificării și impunerii impozitelor și taxelor datorate bugetului local de către persoanele fizice;
- ✓ păstrează confidențialitatea informațiilor gestionate și răspunde pentru legalitatea acțiunilor întreprinse;
- ✓ întocmește și verifică procesele verbale privind comunicarea înștiințărilor de plată, somațiilor și titlurilor executorii, ce urmează să fie afișate la avizier și postate pe site-ul instituției;
- ✓ colaborează cu restul serviciilor pentru a identifica, urmări și recupera debitele restante ale contribuabililor persoane fizice;
- ✓ urmărește pe tot parcursul anului, încasarea și lichidarea debitelor respectând prevederile legale, gestionând debitele reprezentând impozite, taxe locale și amenzi datorate de contribuabilii persoane fizice care domiciliază sau dețin bunuri în comuna Jilava;
- ✓ emite titluri executorii și somații de plată pentru debitele restante și asigură comunicarea acestora, contribuabililor conform prevederilor legale;
- ✓ convoacă contribuabilii la sediul instituției, în condițiile legii, pentru obținerea informațiilor necesare clarificării și realizării debitelor datorate putând aplica sancțiuni contravenționale în limita competențelor;
- ✓ propune conducerii, spre aprobare transformarea sancțiunii contravenționale în muncă în folosul comunității, atașând documentele necesare privind persoanele fizice aflate în stare de insolvabilitate care figurează cu amenzi;
- ✓ întreprinde acțiuni de identificare a contribuabililor, veniturilor și bunurilor impozabile deținute de către aceștia și solicită în acest sens date și informații la instituțiile abilitate;
- ✓ înregistrează în baza de date debite provenind din amenzi contravenționale, precum și pentru cele care au fost contestate de către contribuabili și pentru care s-au emis hotărâri judecătorești definitive și irevocabile, întocmind și adresa de confirmare a primirii debitelor;

- ✓ introduce în baza de date, după verificarea prealabilă, amenzile contravenționale aparținând debitorilor care și-au mutat domiciliul pe raza administrativ-teritorială a comunei Jilava, precum și pe baza dosarelor de excutare transmise de către diferite instituții;
- ✓ răspund material în limita debitelor prescrise pentru creanțele bugetare la care nu au efectuat nici o formă de urmărire;
- ✓ aplică măsuri asigurătorii (popriri sau sechestru asiguratoriu), în cazurile prevăzute de lege;
- ✓ aplică măsură popriri terților debitori ai contribuabilului poprit;
- ✓ efectuează deplasări pe teren pentru identificarea bunurilor urmăribile cât și pentru comunicarea actelor de procedură;
- ✓ aplică sechestru asupra bunurilor mobile și imobile ale debitorilor;
- ✓ ia măsuri de efectuare a inscripției ipotecare și/sau publicității dreptului de gaj;
- ✓ participă, atunci când se impune, la toate acțiunile organizate de instituție pe tot cuprinsul comunei Jilava, în vederea depistării de noi surse ale bugetului local;
- ✓ întocmește raportul privind rezultatul activității desfășurate;
- ✓ constată contravențiile și aplică sancțiunile prevăzute de lege pentru nedepunerea declarațiilor de impunere sau depunerea acestora peste termen;
- ✓ efectuează rectificări, impuneri, încetări de rol și radieri auto;
- ✓ verifică documentele privind cererile de restituire în numerar și întocmește referatul de restituire pentru sumele plătite în plus sau eronat la bugetul local de către contribuabil;
- ✓ eliberează certificate fiscale în termenul prevăzut de actele normative în vigoare;
- ✓ analizează și soluționează suprasolvirile provenite din impozite și taxe locale
- ✓ analizează și soluționează toate contestațiile la impozitele și taxele stabilite;
- ✓ consiliază contribuabilii în vederea întocmirii declarațiilor de impunere și în orice alte probleme în legătură cu impozitele și taxele locale;
- ✓ răspund pentru legalitatea și eficiența operațiunilor prezentate în documente;
- ✓ controlează periodic baza de date în vederea depistării persoanelor fizice care nu au declarat proprietatea și impune măsuri pentru remedierea situației;
- ✓ asigură soluționarea în termen legal a lucrărilor încredințate de șeful de compartiment;
- ✓ utilizează și întreține aplicațiile informatice/bazele de date utilizate la nivelul Comunei Jilava;
- ✓ ține evidența dosarelor aflate în executare și emite raport la cerere, despre acestea șefului ierarhic;
- ✓ utilizează cu responsabilitate și numai în interesul serviciului aparatura și mijloacele tehnice din dotare;
- ✓ sesizează administratorului bazei de date orice disfuncționalitate apărută în exploatarea programului informatic.
- ✓ asigură introducerea corectă a datelor în sistemul informatic
- ✓ colaborează cu firme de specialitate pentru realizarea programelor informatice și pentru actualizarea acestora prin introducerea parametrilor necesari pentru funcționarea optimă a bazelor de date, softurilor deținute sau utilizate de Comuna Jilava;
- ✓ participă la validarea modulelor informatice care asigură calculul impozitelor și taxelor locale și la recepția acestora;
- ✓ propune achiziții de echipamente de calcul, piese de schimb, consumabile și noi softuri necesare bunei funcționări a activității Serviciului;
- ✓ asigură actualizarea informațiilor postate pe site-ului Comunei Jilava în materie de taxe și impozite;
- ✓ răspunde de păstrarea secretului fiscal și de serviciu, precum și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a executării atribuțiilor de serviciu;

- ✓ are o conduită profesională și morală ireproșabilă și nu are voie să pretindă și /sau să primească foloase necuvenite pentru prestarea serviciilor;
- ✓ răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu;
- ✓ se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- ✓ răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate sau dispuse expres de către conducerea instituției, și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- ✓ răspunde administrativ, disciplinar sau penal, după caz, pentru neîndeplinirea sarcinilor ce îi revin sau pentru nerespectarea legislației în vigoare;
- ✓ are obligația de a desfășura activități care implica arhivarea și manevrarea documentelor la arhiva instituției;
- ✓ respectă normele de sănătate, securitate în muncă și normele de prevenire și stingere a incendiilor;
- ✓ respectă programul de lucru stabilit de conducerea instituției;
- ✓ respectă circuitul documentelor și a procedurilor de lucru;
- ✓ respectă dispozițiile R.O.F. și R.O.I;
- ✓ respectă și implementează Sistemul de Control Intern/Managerial conform OSGG nr. 600/2018 pentru aprobarea Codului controlului intern managerial al entităților publice;
- ✓ respectă și aplică prevederile Regulamentului nr.679/2016 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date;
- ✓ evită conflictele de interese și conflictele de muncă, conform legislației în vigoare;
- ✓ îndeplinește și alte atribuții prevăzute de lege sau repartizate de conducerea instituției, precum și însărcinări date de șefii ierarhici sub rezerva respectării prevederilor legale.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului

- 1.Denumire: referent
- 2.Clasa : III
- 3.Grad profesional: superior
- 4.Vechimea în specialitate necesară :minim 7 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:
 - a) Relații ierarhice:
 - subordonat față de: primar și șef serviciu;
 - superior pentru : -
 - b) Relații funcționale : cu aparatul de specialitate al primarului comunei Jilava și consilierii locali;
 - c) Relații de control : în domeniul de specialitate - cu persoanele fizice și juridice din cadrul Comunei Jilava
 - d) Relații de reprezentare:
2. Sfera relațională externă:
 - a) cu autorități și instituții publice;
 - b) cu organizații internaționale;
 - c) cu persoane juridice private;
3. Limite de competență: semnează și răspunde conform ROF și legislația în vigoare
4. Delegarea de atribuții și competență:

Întocmit de:

1. Numele și prenumele : Penciuică Petruța
2. Funcția publică: expert superior cu atribuții de șef serviciu
3. Semnătură
4. Data întocmirii :

Luat la cunoștință de către ocupantul postului vacant

1. Numele și prenumele:
2. Semnătura.....
3. Data :