



ROMANIA
JUDETUL ARAD
PRIMARIA COMUNEI FELNAC

Tel/fax: 0257-411101
0257-411202

Adresa: loc. Felnac, str. principala, nr.330
e-mail: primariafelnac@yahoo.com

Nr. 2448/18.04.2023

ANUNT

Primăria comunei Felnac, judetul Arad în conformitate cu prevederile art. 618 alin. (3) din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, vă înștiințează cu privire la organizarea concursului de recrutare pentru ocuparea funcției publice de execuție vacante de **inspector, clasa I, grad profesional asistent, in cadrul compartimentului Impozite si Taxe**, cu durata normala a timpului de munca de 8 ore/zi, respectiv de 40 ore/ saptamana

Conditii de participare:

Candidatii trebuie sa indeplineasca conditiile generale prevazute de art. 465 din Ordonanta de urgenta a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul administrativ, si anume:

- 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 să exercite o funcție publică. Atestarea stării de sănătate se face pe bază de examen medical de specialitate, de către medicul de familie;
- f) îndeplinește condițiile de studii și vechime în specialitate prevăzute de lege pentru ocuparea funcției publice;
- g) îndeplinește condițiile specifice, conform fișei postului, pentru ocuparea funcției publice;
- 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 îndeplinirea 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 dezincrimarea 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.”.

Conditii de studii și vechime specifice:

- Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă licența în domeniul de studiu: Științe administrative, Științe juridice, Științe economice;
- Vechime în specialitatea studiilor necesara exercitării funcției publice vacante: 1 an

Concursul de recrutare constă în 3 probe succesive, după cum urmează:

- **selecția dosarelor de înscriere**, se va face în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a dosarelor;
- **proba scrisă: 22.05.2023, ora 10:00 la sediul Primăriei Comunei Felnac, localitate Felnac, nr. 330, comuna Felnac, județul Arad**
- **interviul:** se va susține în termen de maximum 5 zile lucrătoare de la data susținerii probei scrise.

Publicitatea concursului se va asigura începând cu data de 18.04.2023, pe site-ul Primăriei comunei Felnac, județul Arad și pe site-ul Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

Dosarele de înscriere la concurs se depun la sediul Primăriei comunei Felnac, județul Arad, în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului, respectiv în perioada **18.04.2023-08.05.2023**, inclusiv și trebuie să conțină:

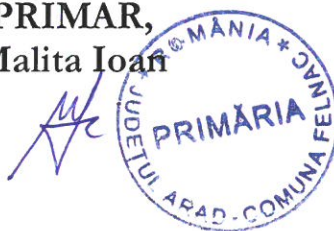
- a) formularul de înscriere prevăzut în anexa nr. 3;
- b) curriculum vitae, modelul comun european;
- c) copia actului de identitate;
- d) copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
- e) copia carnetului de muncă și a adeverinței eliberate de angajator pentru perioada lucrată, care să ateste vechimea în muncă și în specialitatea studiilor solicitate pentru ocuparea postului/funcției sau pentru exercitarea profesiei;
- f) copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
- g) cazierul judiciar;
- i) declarația pe propria răspundere, prin completarea rubricii corespunzătoare din formularul de înscriere, sau adeverința care să ateste lipsa calității de lucrător al Securității sau colaborator al acesteia, în condițiile prevăzute de legislația specifică

Bibliografia, tematica, atribuțiile prevăzute în fișa postului, precum și alte date necesare desfășurării concursului sunt anexate prezentului anunț.

Relatii suplimentare se pot obtine de la sediul Primăriei comunei Felnac sau pe e-mail: primariafelnac@yahoo.com

Persoana de contact este doamna Vaida Roxana-Daniela – secretar general UAT Felnac, tel: 0743427808, fax 0257-411202.

PRIMAR,
Malita Ioan



BIBLIOGRAFIE si TEMATICA
CONCURS FUNCTIONAR PUBLIC DE EXECUTIE – INSPECTOR
ASISTENT IN CADRUL COMPARTIMENTULUI IMPOZITE SI TAXE

1. Constitutia Romaniei republicata; cu tematica integral;
2. Ordonanta nr. 137/2000 republicata, privind prevenirea si sanctionarea tuturor formelor de discriminare republicata, cu modificarile si completarile ulterioare; cu tematica integral;
3. Legea 202/2002 republicata, privind egalitatea de sanse si de tratament intre femei si barbati republicata, cu modificarile si completarile ulterioare; cu tematica integral;
4. Titlul I si II ale partii a VI-a din OUG 57/2019 privind Codul Administrativ cu modificarile si completarile ulterioare; cu tematica integral;
5. Legea 227/2015 privind Codul Fiscal; cu tematica Titlul IX;
6. Legea 207/2015 privind Codul de Procedura Fiscala; cu tematica integral.

PRIMAR
MALITA IOAN



Aprobat
Primar,
Malița Ioan



FIȘA POSTULUI

Nr.

A. Informații generale privind postul

1. Nivelul postului: EXECUȚIE
2. Denumirea postului: INSPECTOR ASISTENT
3. Gradul profesional: I
4. Scopul principal al postului:

Desfășoară activitatea privind organizarea și derularea operațiunilor de impozite și taxe locale

B. Condiții specifice pentru ocuparea postului²⁾

1. Studii de specialitate: Superioare de lungă durată
2. Perfecționări (specializări):
3. Cunoștințe de operare/programare pe calculator (necesitate și nivel): operare nivel MEDIU
4. Limbi străine³⁾ (necesitate și nivel⁴⁾ de cunoaștere):
5. Abilități, calități și aptitudini necesare:

- asumarea responsabilităților,
- abilități de comunicare,
- abilități pentru lucru în echipă și independent,
- păstrarea confidențialității,
- corectitudine, fidelitate,
- preocuparea pentru ridicarea nivelului profesional individual,
- grad ridicat de autonomie în acțiune,
- capacitate mare de atenție.

6. Cerințe specifice⁵⁾: *program flexibil, deplasări în teritoriu, capacitate de adaptare la situații specifice, delegări.*

7. Competență managerială (cunoștințe de management, calități și aptitudini manageriale):

C. Atribuții impozite și taxe

1. Eliberarea de certificate de atestare fiscală, înregistrarea și eliberarea de certificate de înregistrare a vehiculelor conform legislației specifice actualizate;

2. Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru societăților comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;

3. Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform ordonanței nr.2/2001 - ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;

4. Analizează, cercetează și propune spre soluționare consiliului local al Comunei Felnac cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale;

5. Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează impozitele și taxele locale precum și alte impozite și taxe care constituie venit al bugetului local, datorate de persoanele fizice;

Atribuții impunere – constatare

6. Cereri pentru obținerea certificatelor de atestare fiscală;
7. Certificate de atestare fiscală;
8. Declarații impunere clădiri – case, persoane fizice și juridice;
9. Declarații impunere teren, persoane fizice și juridice;
10. Declarații impunere impozit autovehicule persoane fizice și juridice
11. Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane fizice;
12. Declarații impunere autovehicule achiziționate de la persoane juridice;
13. Declarații impunere autovehicule temporar înmatriculate;
14. Radieri mijloace de transport - persoane fizice și juridice;
15. Declarații clădiri dobândite - persoane fizice și juridice;
16. Declarații clădiri executate – persoane fizice și juridice;
17. Declarații modernizări la clădirile existente;
18. Declarații terenuri dobândite – persoane fizice și juridice;
19. Debitarea la începutul anului a persoanelor fizice și persoanele juridice;
20. Cereri scutire impozit
21. Radieri mijloace de transport - persoane fizice și juridice;
22. Așezarea impozitelor și taxelor locale, prin date certe, pe baza cărora se vor putea estima veniturile fiscale ale bugetului local;
23. Eliberarea certificatelor de înregistrare, înregistrarea vehiculelor neînmatriculate și eliberarea plăcuțelor de înregistrare conform Ordinul Ministerul Administrației Internelor 1501/2006 actualizat-ordin privind procedura înmatriculării, înregistrării, radierii și eliberarea autorizației de circulație provizorie sau pentru probe a vehiculelor;
24. Gestionarea analitică a pozițiilor la impozitele pe clădiri, teren, taxa pentru folosirea mijloacelor de reclamă și publicitate;
25. Confruntarea autorizațiilor de construire emise de compartimentul de autorizare a construcțiilor cu baza de date a de la impozite și taxe, pentru identificarea imobilelor nou construite, care nu au fost declarate după expirarea termenului de valabilitate a autorizațiilor de construire;
26. Gestionarea arhivelor cu dosarele fiscale ale contribuabililor din Comuna Felnac și a satelor aparținătoare, atât persoane fizice cât și persoane juridice.
- 21 Eliberarea autorizațiilor de funcționare pentru societăților comerciale, după depunerea dosarului cu actele firmelor;
- 22 Taxa pentru mijloacele de reclamă și publicitate,
- 23 Înregistrează biletele prezentate de organizatorii de spectacole persoane juridice, vizează și semnează carnetele și urmărește încasarea de la aceștia a impozitului datorat;
- 24 Aplică sancțiunile prevăzute de actele normative aflate în vigoare, tuturor contribuabililor persoane juridice, care încalcă legislația fiscală și ia măsurile ce se impun pentru înlăturarea deficiențelor constatate conform ordonanței nr.2/2001 - ordonanță privind regimul juridic al contravențiilor;
- 25 Asigură evidența plăților de impozite și taxe pe baza declarațiilor depuse de persoanele juridice;
- 26 Taxa hotelieră;
- 27 Facilități comune pentru persoane fizice și juridice
- 28 Asigură și răspunde de operarea corectă în rolurile unice a declarațiilor de impunere;
- 29 Răspunde pentru toate înregistrările, corecțiile și modificările din rolurile unice și evidență fiscală fiind singurul serviciu cu acces la operare în baza de date;
- 30 Analizează, cercetează și propune spre soluționare Consiliului local al Comunei Felnac cererile în legătură cu acordarea de înlesniri la plată obligațiilor fiscale către bugetul local, precum și a cererilor referitoare la operațiunile de restituire și compensări, în conformitate cu prevederile legale, în cazul persoanelor juridice;
- 31 Analizează, cercetează și soluționează contestațiile cu privire la stabilirea impozitelor și taxelor locale, formulate de către persoanele juridice, conform competențelor legale și propune

primarului modalitatea de soluționare a contestațiilor formulate împotriva actelor administrative fiscale;

32 Propune, în condițiile legii, modificarea cuantumului impozitelor și taxelor locale, ce urmează a fi aprobate de către consiliul local, datorate de persoanele juridice;

33 Asigură prezentarea tuturor documentelor necesare ordonatorului principal de credite și consiliului local, în vederea întocmirii bugetului local;

34 Urmărește și răspunde de respectarea și aplicarea hotărârilor Consiliului local, dispozițiilor primarului și a celorlalte acte normative care reglementează

35 Asigură și păstrează confidențialitatea informațiilor deținute și lucrărilor.

Atribuții evidența veniturilor

36 Efectuarea evidenței fiscale a veniturilor; efectuarea încasărilor în numerar de la contribuabili reprezentând impozite și taxe locale;

37 Efectuarea descărcării rolurilor contribuabililor care au efectuat plăți prin trezorerie;

38 Întocmirea situațiilor periodice, statistice sau comparative privind impozitele și taxele locale;

39 Întocmirea referatelor de restituire și compensare la solicitarea persoanelor fizice și juridice, efectuarea plăților reprezentând restituiri de sume;

40 Întocmirea ordinelor de plată pentru reglarea conturilor de venituri;

41 Întocmirea lunară a documentației în vederea constituirii fondului prevăzut de OUG 92/2003; realizarea operațiunilor prevăzute de legea bugetului de stat cu privire la acesta;

42 Colaborarea cu Direcția Generală a Finanțelor Publice a județului Arad, pentru care întocmește trimestrial situația veniturilor neîncasate la bugetul local de către marii contribuabili;

43 Soluționarea neconcordanțelor apărute cu contribuabilii persoane juridice în cazul plăților efectuate de acestea prin bancă;

44 Întocmirea zilnică a jurnalului de casă cu privire la încasările zilnice, predarea numerarului încasat la sfârșitul zilei de lucru casieriei centrale urmând a fi depuse zilnic la trezorerie; emiterea zilnic, a borderourilor de încasări pe tipuri de impozite.

Scutiri și facilități pentru persoanele fizice Conform prevederilor Legii nr. 227/2015 privind codul fiscal:

45. Persoanele fizice cu handicap grav sau accentuat, pentru veniturile realizate din:

a) activități independente, realizate în mod individual și/sau într-o formă de asociere;

b) venituri din drepturi de proprietate intelectuală;

c) salarii și asimilate salariilor, prevăzute la art. 76 alin. (1)-(3) din Legea nr. 227/2015;

d) pensii;

e) activități agricole, silvicultura și piscicultura, altele decât cele prevăzute la art. 105 din Legea nr. 227/2015, realizate în mod individual și/sau într-o formă de asociere fără personalitate juridică;

f) transmiterea dreptului de proprietate și a dezmembramintelor acestuia cu titlul de moștenire, prevăzute la art. 111 din Legea nr. 227/2015, indiferent de momentul dezbaterii succesiunii;

46. Mijloacele de transport aflate în proprietatea sau coproprietatea veteranilor de război, vaduvelor de război sau vaduvelor nerecasatorite ale veteranilor de război, pentru un singur mijloc de transport, la alegerea contribuabilului;

47. Mijloacele de transport aflate în proprietatea sau coproprietatea persoanelor cu handicap grav sau accentuat și a persoanelor încadrate în gradul I de invaliditate, respectiv a reprezentanților legali, pe perioada în care au în îngrijire, supraveghere și întreținere persoane cu handicap grav sau accentuat și persoane încadrate în gradul I de invaliditate, pentru un singur mijloc de transport, la alegerea contribuabilului;

48. Scutirile prevăzute la art. 53 lit. a)-c) din Legea 227/2015 se acorda integral pentru un singur mijloc de transport, la alegerea contribuabilului, aflat în proprietatea persoanelor menționate la aceste litere, deținute în comun cu sotul sau soția. În situația în care o cota-parte din dreptul de proprietate asupra mijlocului de transport aparține unor terți, scutirea nu se acorda pentru cota-parte deținută de acești terți."

49. Impozitul pe clădiri, impozitul pe teren și taxa asupra mijloacelor de transport nu se aplică persoanelor fizice prevăzute la art. 6 și art. 10 alin. 1 lit. K) din legea nr. 42/1990 privind cinstirea eroilor-

martiri și acordarea unor drepturi urmașilor acestora, răniților, precum și luptătorilor pentru victoria revoluției din decembrie 1989, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

50. Persoanele fizice prevăzute la art. 1 al decretului-lege nr. 118/1990 privind acordarea unor drepturi persoanelor persecutate din motive politice de dictatura instaurată cu începere de la 6 martie 1945, precum și celor deportate în străinătate ori constituite în prizonieri, republicat, cu modificările și completările ulterioare, precum și în alte legi.

Atribuții S.C.I.M.:

51. Identifică obiectivele specifice postului deținut;

52. Identifică acțiunile și activitățile pentru realizarea obiectivelor specifice;

53. Stabilesc procedurile care trebuie aplicate în vederea realizării sarcinilor de serviciu ce le revin, în limita competențelor și responsabilităților specifice, așa cum decurg din atribuțiile postului;

54. Identifică, evaluează și prioritizează riscurile care pot afecta atingerea obiectivelor specifice și stabilesc acțiunile care să mențină riscurile în limite acceptabile;

55. Evaluează realizarea obiectivelor specifice;

56. Informează prompt comisia (comisia de implementare a S.C.I.M. stabilită prin dispoziție a primarului) cu privire la rezultatele verificărilor și altor acțiuni derulate în cadrul compartimentului;

57. Aduce la îndeplinire măsuri pentru îmbunătățirea sistemului de control intern/managerial din cadrul instituției;

58. Participă la ședințele comisiei, atunci când sunt solicitați, la data, ora și locul unde acestea au fost stabilite;

59. Asigură aprobarea și transmiterea la termenele de timp stabilite a informărilor/rapoartelor referitoare la progresele înregistrate cu privire la dezvoltarea sistemului de control managerial.

Responsabilități:

60. Răspunde de corectitudinea actelor pe care le emite și/sau le întocmește;

61. Răspunde de rezolvarea documentațiilor depuse cu respectarea legislației și a termenelor de soluționare.

62. *Respectă prevederile Codului de conduită, Regulamentul Intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare;*

63. *Respectă Regulamentul G.D.P.R.;*

64. *Pune în aplicare măsurile stabilite de Sistemului de Control Intern Managerial;*

65. *Își însușește și respectă prevederile legislației din domeniul securității, sănătății muncii și P.S.I. conform Legii nr. 319/2006, Legii nr. 307/2006 și și măsurile de aplicare a acestora;*

66. *Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului Local sau dispoziții ale primarului.*

D. Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:

a) *Relații ierarhice:*

- *subordonat față de:* PRIMAR

- *superior pentru:*

b) *Relații funcționale:* cu toate compartimentele din cadrul instituției

c) *Relații de control:* în limitele de competență

d) *Relații de reprezentare:* în limitele de competență stabilite prin legislație

2. Sfera relațională externă :

a) *cu autorități și instituții publice:* pentru realizarea atribuțiilor postului

b) *cu organizații internaționale:* după caz

c) *cu persoane juridice private:* după caz – pentru realizarea sarcinilor de serviciu.

3. Limite de competență: conform atribuțiilor din fișa postului;

4. Delegarea de atribuții:

a) *Înlocuit de*;

b) *Înlocuiește pe*;

E. Întocmit de:

1. Numele și prenumele:
2. Funcția publică de conducere: *Primar*
3. Semnătura:
4. Data întocmirii:

F. Luat la cunoștință de către ocupantul postului:

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

G. Contrasemnează:

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