



MUNICIPIUL PIATRA-NEAMȚ
DIRECȚIA TAXE ȘI IMPOZITE
Str. Cuejdi nr.1B Clădirea Mall Forum Center et.III
tel.0233/ 213 884, fax 0233/ 213 894,
e-mail: taxesiimpozite@primariapn.ro
Operator date cu caracter personal nr.21066

Nr. înregistrare 23087/ 19.04.2024

ANUNȚ

În temeiul prevederilor art. 502 alin. (1) lit. c) și art. 506 alin. (1) lit. b), alin. (2) - alin. (5) și alin. (8) – alin. (9) din Ordonanța de urgență a Guvernului nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare și a dispozițiilor procedurii interne de ocupare a posturilor vacante din cadrul Direcției Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț, prin transfer la cerere PO-CJRUEI-17, ed.I rev.1 din 08.04.2024,

Direcția Taxe și Impozite a Municipiului Piatra Neamț, cu sediul în Piatra Neamț, str.Cuejdi nr.1B, Clădirea Mall Forum Center, et.III, anunță declanșarea unei proceduri de transfer la cerere pentru ocuparea unui număr de 2 posturi aferente funcțiilor publice de execuție vacante din cadrul **Serviciului evidență contabilă, evidență venituri/ amenzi, urmărire și executare silită, Compartiment evidență amenzi:**

- 1 post funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional asistent, cu durată normală a timpului de muncă;
- 1 post funcție publică de inspector, clasa I, grad profesional superior, cu durată normală a timpului de muncă.

Documente necesare și dată limită

Persoanele interesate sunt invitate să depună la sediul Direcției Taxe și Impozite a municipiului Piatra Neamț, în termen de 20 zile calendaristice de la data afișării prezentului anunț, respectiv până cel târziu la data de 08 mai 2024, ora 16.30, următoarele documente:

1. cerere transfer;
2. acord privind prelucrarea datelor cu caracter personal;
3. curriculum vitae, model comun european;
4. copia actului de identitate;
5. copii ale diplomelor de studii, certificatelor și altor documente care atestă efectuarea unor specializări și perfecționări;
6. copia carnetului de muncă și/sau 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.
7. copia adeverinței care atestă starea de sănătate corespunzătoare, eliberată cu cel mult 6 luni anterior derulării concursului de către medicul de familie al candidatului;
 - Modelul orientativ al adeverinței menționată la pct.6 este prevăzut la art. 137 lit. e) din Anexa 10 la OUG nr. 57/2019, cu modificările și completările ulterioare. Adeverințele care au un alt format trebuie să cuprindă elemente similare celor prevăzute în anexa menționată mai sus și din care să rezulte cel puțin următoarele informații: funcția/ funcțiile ocupată/ocupate, nivelul studiilor solicitate pentru ocuparea acesteia/acestora, temeiul legal al desfășurării activității, vechimea în muncă acumulată, precum și vechimea în specialitatea studiilor;

- Adeverința care atestă starea de sănătate conține, în clar, numărul, data, numele emitentului și calitatea acestuia, în formatul standard stabilit prin ordon al ministrului sănătății. Pentru candidații cu dizabilități, în situația solicitării de adaptare rezonabilă, adeverința care atestă starea de sănătate trebuie însoțită de copia certificatului de încadrare într-un grad de handicap, emis în condițiile legii;

Copiile de pe actele enumerate mai sus se prezintă în copii legalizate sau însoțite de documentele originale, care se certifică pentru conformitatea cu originalul de către secretarul comisiei de evaluare, cu excepția documentului prevăzut la pct.4 care se poate transmite și în format electronic, la adresa de e-mail alina.popescu@primariapn.ro.

Procedura de selecție în cazul transferului la cerere cuprinde următoarele etape succesive:

- a) selecția persoanelor care îndeplinesc condițiile în vederea ocupării posturilor vacante prin transfer la cerere. Etapa de selecție se realizează în termen de 2 zile lucrătoare de la data expirării termenului de depunere a cererilor de transfer.
- b) proba interviu. Proba interviu va putea fi susținută doar de solicitanții declarați admiși la etapa selecției și are loc în termen de 4 zile lucrătoare de la data afișării rezultatelor selecției candidaților, data și ora susținerii probei urmând a fi comunicată odată cu rezultatul selecției cererilor de transfer.

Condiții pentru ocuparea, prin transfer la cerere, a funcțiilor publice vacante:

1. Pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional asistent:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă într-unul din următoarele domenii ale științelor sociale: științe economice, științe juridice, științe administrative;
- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel): nivel utilizator începător: concepte de bază ale tehnologiei informațiilor, procesare de text (MS Word), informație și comunicare (Internet), utilizarea computerului și organizarea fișierelor (MS Windows), calcul tabelar (MS Excel), dovedite prin documente;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 1 an.

2. Pentru funcția publică de execuție vacantă de inspector, clasa I, grad profesional superior:

- studii universitare de licență absolvite cu diploma de licență sau echivalentă într-unul din următoarele domenii ale științelor sociale: științe economice, științe juridice, științe administrative;
- cunoștințe teoretice în domeniul tehnologiei informației (necesitate și nivel): nivel utilizator începător: concepte de bază ale tehnologiei informațiilor, procesare de text (MS Word), informație și comunicare (Internet), utilizarea computerului și organizarea fișierelor (MS Windows), calcul tabelar (MS Excel), dovedite prin documente;
- vechime în specialitatea studiilor necesare exercitării funcției publice: minimum 7 ani.

Atribuțiile specifice postului de Inspector, clasa I, grad profesional asistent

1. primește și verifică procesele verbale de contravenție, în conformitate cu prevederile OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
2. verifică procesele verbale de constatare a contravenției sau scrisorile de debitare sub următoarele aspecte:
 - sursa de venit – dacă amenzile se fac sau nu venit la bugetul local al municipiului Piatra Neamț;
 - domiciliul/sediul contravenientului – dacă contravenientul are sau nu domiciliul fiscal pe raza teritorială de competență a municipiului;
 - date de identificare complete - codul numeric personal/codul unic de identificare complet și corect (valid)

- confirmarea de primire din partea contravenientului – dacă procesul verbal este confirmat de primire prin una din modalitățile prevăzute de lege;
 - achitarea – dacă procesul verbal a fost achitat în 15 zile sau integral la fără rol, conform situației încasărilor generate automat din programul informatic;
 - termenul de transmitere – dacă procesul verbal a fost înaintat organului fiscal în termenul prevăzut de legislația în vigoare, etc.
3. înregistrează în evidențele fiscale procesele verbale ce constituie titluri executorii prin întocmirea borderourilor de debitare și introduce în programul de evidență fiscală informații preluate din procesele verbale de contravenție (serie, număr, data proces verbal, cuantum amendă, descrierea succintă a faptelor, etc);
 4. întocmește confirmările de primire debite - formular tipizat - prin intermediul programului informatic de evidență impozite și taxe locale sau adresele de confirmare primire debite, după caz;
 5. întocmește adresele de confirmare în cazul scrisorilor de debitare și a titlurilor executorii achitate și neachitate;
 6. întocmește adresele de remitere, în cazul titlurilor executorii care nu îndeplinesc una din condițiile de legalitate precizate anterior;
 7. efectuează borderouri de scădere în evidența fiscală pe baza de documente justificative (dovada achitării procesului verbal, debitare eronată, transferuri de rol, etc);
 8. completează zilnic jurnalul de operațiuni, anexând documentele justificative care au stat la baza efectuării borderoului de debitare / scădere;
 9. răspunde solicitărilor contribuabililor, la ghișeu și telefonic, cu privire la situația fiscală a acestora și măsurile aplicate de organul fiscal, în raport cu atribuțiile din prezenta fișă;
 10. întocmește adrese către SEIP în vederea identificării domiciliilor fiscale actuale ale persoanelor fizice / juridice care figurează în evidențele fiscale cu debite provenind din amenzi contravenționale;
 11. emite somații însoțite de titluri executorii pentru toate amenzile contravenționale înregistrate pe rolul fiscal al contribuabililor actualizând în permanență modul de executare din evidența fiscală;
 12. eliberează adevăruri, la solicitarea contribuabililor, privind achitarea sau nu a sancțiunilor contravenționale;
 13. eliberează, la solicitarea contribuabililor, copii xerox după procesele verbale înregistrate pe rolurile fiscale, cu respectarea procedurii de lucru;
 14. colaborează cu alte autorități ale administrației publice locale în efectuarea procedurii de executare silită a creanțelor fiscale datorate bugetului local;
 15. când constată că domiciliul fiscal al contribuabilului se află pe raza teritorială a altui organ de executare transmite titlul executoriu acestuia;
 16. întocmește adrese de răspuns la solicitările executorilor judecătorești, instanțe de judecată, precum și altor instituții cu privire la bunurile înregistrate în evidențele fiscale, debitele înregistrate pe rolurile fiscale, etc;
 17. inițiază procedura de executare silită a debitelor reprezentând amenzi conform titlurilor transmise spre executare silită;
 18. predă somațiile comunicate responsabililor de sector, pentru deschiderea sau completarea dosarelor de executare silită;
 19. întreprinde toate măsurile necesare în vederea recuperării veniturilor provenind din amenzi contravenționale cuvenite bugetului local al municipiului Piatra Neamț și pentru care deține documente ce atestă că acestea s-au constituit venituri la alte UAT-uri sau alte bugete, respectând legislația în vigoare;
 20. participă în comisiile în care este desemnat prin acte administrative.

Atribuțiile specifice postului de Inspector, clasa I, grad profesional superior

1. primește și verifică procesele verbale de contravenție, în conformitate cu prevederile OG nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor;
2. verifică procesele verbale de constatare a contravenției sau scrisorile de debitare sub următoarele aspecte:
 - sursa de venit – dacă amenzile se fac sau nu venit la bugetul local al municipiului Piatra Neamț;

- domiciliul/sediul contravenientului – dacă contravenientul are sau nu domiciliul fiscal pe raza teritorială de competență a municipiului;
 - date de identificare complete - codul numeric personal/codul unic de identificare complet și corect (valid)
 - confirmarea de primire din partea contravenientului – dacă procesul verbal este confirmat de primire prin una din modalitățile prevăzute de lege;
 - achitarea – dacă procesul verbal a fost achitat în 15 zile sau integral la fără rol, conform situației încasărilor generate automat din programul informatic;
 - termenul de transmitere – dacă procesul verbal a fost înaintat organului fiscal în termenul prevăzut de legislația în vigoare, etc.
3. ulterior verificării înregistrează în evidențele fiscale procesele verbale ce constituie titluri executorii prin întocmirea borderourilor de debitare și introduce în programul de evidență fiscală informații preluate din procesele verbale de contravenție (serie, număr, data proces verbal, cuantum amendă, descrierea succintă a faptelor, etc);
 4. întocmește confirmările de primire debite - formular tipizat - prin intermediul programului informatic de evidență impozite și taxe locale sau adresele de confirmare primire debite, după caz;
 5. întocmește adresele de confirmare în cazul scrisorilor de debitare și a titlurilor executorii achitate și neachitate;
 6. întocmește adresele de remitere, în cazul titlurilor executorii care nu îndeplinesc una din condițiile de legalitate precizate anterior;
 7. efectuează borderouri de scădere în evidența fiscală pe baza de documente justificative (dovada achitării procesului verbal, debitare eronată, transferuri de rol, etc);
 8. completează zilnic jurnalul de operațiuni, anexând documentele justificative care au stat la baza efectuării borderoului de debitare / scădere;
 9. răspunde solicitărilor contribuabililor, la ghișeu și telefonic, cu privire la situația fiscală a acestora și măsurile aplicate de organul fiscal, în raport cu atribuțiile din prezenta fișă;
 10. întocmește adrese către SEIP în vederea identificării domiciliilor fiscale actuale ale persoanelor fizice / juridice care figurează în evidențele fiscale cu debite provenind din amenzi contravenționale;
 11. emite somații însoțite de titluri executorii pentru toate amenzile contravenționale înregistrate pe rolul fiscal al contribuabililor actualizând în permanență modul de executare din evidența fiscală;
 12. eliberează adeverințe, la solicitarea contribuabililor, privind achitarea sau nu a sancțiunilor contravenționale;
 13. eliberează, la solicitarea contribuabililor, copii xerox după procesele verbale înregistrate pe rolurile fiscale, cu respectarea procedurii de lucru;
 14. colaborează cu alte autorități ale administrației publice locale în efectuarea procedurii de executare silită a creanțelor fiscale datorate bugetului local;
 15. când constată că domiciliul fiscal al contribuabilului se află pe raza teritorială a altui organ de executare transmite titlul executoriu acestuia;
 16. întocmește adrese de răspuns la solicitările executorilor judecătorești, instanțe de judecată, precum și altor instituții cu privire la bunurile înregistrate în evidențele fiscale, debitele înregistrate pe rolurile fiscale, etc;
 17. inițiază procedura de executare silită a debitelor reprezentând amenzi conform titlurilor transmise spre executare silită;
 18. predă somațiile comunicate responsabililor de sector, pentru deschiderea sau completarea dosarelor de executare silită;
 19. analizează, împreună cu responsabilii de sector, dosarele de executare transmise de alte UAT-uri privind debitele pe amenzi ale contribuabililor care și-au schimbat domiciliul pe raza municipiului Piatra Neamț;
 20. înregistrează în evidențele fiscale amenzile din dosarele de executare transmise de alte UAT-uri, prin întocmirea borderourilor de debitare;
 21. analizează titlurile executorii transmise de instanțele de judecată prin care s-a dispus esalonarea la plată a unor sume reprezentând taxe judiciare de timbru, verifică plățile anticipate și înregistrează în aplicația informatică sumele rămase de plată, cu respectarea termenelor prevăzute, întocmind adresa de confirmare sau după caz adresa de clarificări/completări;

22. efectueaza separari de rol privind amenzile contraventionale, la solicitarea sau sesizarea contribuabililor colaborand, dupa caz, cu biroul constatare-stabilire;
23. intreprinde toate masurile necesare in vederea recuperarii veniturilor provenind din amenzi contraventionale cuvenite bugetului local al municipiului Piatra Neamt si pentru care detine documente ce atesta ca acestea s-au constituit venituri la alte UAT-uri sau alte bugete, respectand legislatia in vigoare;
24. verifica existenta documentelor si corectitudinea tuturor operatiunilor de debitare aflate/ inregistrate in jurnalul zilnic de operatiuni privind amenzi de circulatie/ contraventionale;
25. verifica existenta semnaturilor in dreptul fiecarui rol nominal unic evidentiata in raport, pentru operatorii din compartiment;
26. verifica existenta documentelor justificative pentru toate operatiunile, pentru operatorii din compartiment;
27. constituie dosarul conform PS DTI 04 privind Arhivarea documentelor;
28. preda dosarele constituite, cuprinzand jurnalele de operatiuni, catre arhiva.
29. participa in comisiile in care este desemnat prin acte administrative.

Atribuțiile enunțate se completează cu atribuții generale ce privesc implementarea SCIM, aplicarea Regulamentului (UE) 2016/679 privind protecția persoanelor fizice în ceea ce privește prelucrarea datelor cu caracter personal și privind libera circulație a acestor date și de abrogare a Directivei 95/46/CE (Regulamentul general privind protecția datelor), domeniul securității și sănătății în muncă, precum și în domeniul prevenirii și stingerii incendiilor, utilizarea echipamentelor și tehnicii de calcul și alte atribuții stabilite în aplicarea regulamentelor interne.

Bibliografia și tematica specifică atribuțiilor definite în fișele de post pentru cele 2 funcții publice, este:

Bibliografie:

- (1) OG nr.2/ 2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- (2) Legea nr.207/ 2015 privind Codul de procedură fiscală;
- (3) Legea nr.203/ 2018 – Măsuri de eficientizare a achitării amenzilor contravenționale, cu modificările și completările ulterioare.

Tematică:

- Reglementări privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
- Codul de procedură fiscală Titlul VII Colectarea creanțelor fiscale Cap.VIII - XI;
- Aspecte ce privesc măsurile de eficientizare a achitării amenzilor contravenționale.

Relații suplimentare se pot obține la sediul Direcției Taxe și Impozite, telefon 0233 213 884, fax 0233 213 894 - Alina Popescu – șef serviciu, Serviciul resurse umane, relații publice, achiziții publice și administrativ, e-mail: alina.popescu@primariapn.ro

Afișat astăzi, 19.04.2024