



ROMÂNIA  
JUDEȚUL SUCEAVA  
PRIMĂRIA COMUNEI



Nr. 3981 06.05.2021

ANUNȚ

Primăria comunei Mălini, județul Suceava organizează concurs de recrutare pentru ocuparea unei funcții publice de execuție vacante din cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Mălini, județul Suceava, după cum urmează:.

- 1. denumirea funcției publice :** inspector, clasa I, grad profesional debutant,  
- Compartiment financiar contabil, impozite si taxe;
- 2. durata normală a timpului de muncă:** 8 ore/zi, 40 ore/săptămână;
- 3. data, ora și locul desfășurării probei scrise:** 07 iunie 2021 ora 11.00 la sediul Primăriei comunei Mălini, județul Suceava;
- 4. data, ora și locul desfășurării interviului:** 09 iunie 2021 ora 11.00 la sediul Primăriei comunei Mălini, județul Suceava;
- 5. condițiile de participare:**
  - *condițiile de studii:* studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă;
  - *condițiile de vechime:* -
  - *alte condiții specifice:* nu este cazul;
- 6. perioada de depunere a dosarelor de concurs și data afișării anunțului:** în termen de 20 de zile de la data publicării anunțului începând cu data de 07.05.2021.
- 7. coordonate de contact pentru primirea dosarelor de concurs:** Norocel Vasile - secretar general UAT, telefon: 0230537305 fax:0530543561, e-mail: [malini@prefecturasuceava.ro](mailto:malini@prefecturasuceava.ro), adresa de corespondență: comuna Mălin, str. Principală, nr. 979, județul Suceava;
- 8. bibliografie:**
  - Constituția României, republicată.
  - Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 57/2019 privind Codul Administrativ, cu modificările și completările ulterioare, - Titlul I și II ale Părții a VI-a.
  - Ordonanța Guvernului nr. 137/2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
  - Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați, republicată, cu modificările și completările ulterioare.

- Legea nr. 227/2015 privind Codul Fiscal, cu modificările și completările ulterioare, -Titlul IX, Impozite și taxe locale.
- Hotărârea Guvernului nr. 1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr. 227/2015 privind Codul fiscal, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 207/2015 privind Codul de procedură fiscală, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea contabilității nr. 82/1991, republicată, cu modificările și completările ulterioare.
- Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare.
- Ordonanța de urgență a Guvernului nr. 2/2001 privind regimul juridic al contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare.
- Decretul nr. 209/1976 pentru aprobarea Regulamentului operațiilor de casă.

### **Atribuții specifice postului:**

#### **A. Atribuții taxe și impozite persoane fizice:**

1. Tine evidența nominală a tuturor familiilor și persoanelor singure, atât de pe raza comunei cât și străinași, care dețin pe raza comunei teren, clădiri și mijloace transport;
2. Calculează matricola (valoric) tuturor familiilor și persoanelor singure de pe raza comunei cât și străinași care dețin pe raza comunei clădiri și terenuri;
3. Primește amenzile de circulație , întocmește confirmarea de primire și o trimite tuturor posturilor de poliție din țară care au întocmit procesele verbale de contravenție .întocmește borderourile de debite ,operează în roluri debitele respective;
4. Pentru contribuabili care au achitat jumătate din minimul amenzii în timp legal (respectiv 48 ore),întocmește borderou de scădere și operează în rol scăderile de debitele respective;
5. Pentru fiecare persoană fizică care deține mijloc de transport întocmește câte un dosar cu numărul mijloacelor de transport deținute ;
6. Calculează matricola (valoric) tuturor persoanelor care dețin mijloace de transport și operează în roluri;
7. Pentru mijloacele de transport dobândite în timpul anului întocmește dosar, borderou de debite și le operează în roluri;
8. Pentru mijloacele de transport înstrăinate în timpul anului întocmește borderou de scădere și le operează în roluri ;
9. Pentru persoanele fizice care au achitat impozitele și taxele locale integral, până la data de 30 martie al fiecărui an , beneficiază de bonificație , pentru care întocmește borderou de scădere și îl operează în roluri ;
10. Pentru persoanele fizice care sunt veterani de război, văduve de veterani de război, care au handicap gradul 1 și 2 și invaliditate cu gradul 1, care au fost persecutate cf. Legii 118/1990, întocmește dosar pentru fiecare cauză, întocmește borderou de scădere și operează în roluri ;
11. Semestrial împreună cu casierii confruntă evidențele nominale, întocmește lista virărilor și o operează în roluri;

#### **B Atribuții taxe și impozite persoane juridice:**

1. Pentru fiecare persoană juridică întocmește dosar cu toată documentația ;
2. Tine evidența nominală a fiecărei persoane juridice atât pentru cele care au sediul pe raza comunei cât și pentru cele care au punct de lucru pe raza comunei ;
3. Calculează matricola (valoric ) pentru teren și clădiri pentru persoanele juridice, întocmește borderou de debite și operează în roluri;
4. Calculează matricola (valoric) pentru mijloacele de transport .tuturor persoanelor juridice

care dețin mijloace transport și operează în roluri;

5. Pentru fiecare deținător de mijloace transport întocmește dosar;

6. Pentru mijloacele de transport dobândite în timpul anului întocmește dosar, borderou de debite și le operează în roluri ;

7. Pentru mijloacele de transport înstrăinate în timpul anului întocmește borderou de scădere și le operează în roluri;

**C. Alte atribuții taxe și impozite:**

1. Primește amenzile de circulație, întocmește confirmarea de primire și o trimite tuturor posturilor de poliție din țară care au întocmit procesele verbale de contravenție .întocmește borderourile de debite .operează în roluri debitele respective;

2. Pentru alte taxe cum ar fi: taxă funcționare spațiu, taxă firmă și taxă salubritate, întocmește borderou de debite și le operează în roluri;

3. In cursul anului întocmește RAPOARTE privind stabilirea impozitelor și taxelor locale , pentru ședințele Consiliul Local ;

4. Preia și verifică actele de casă, de la casier;

5. Operează în roluri toate chitanțele emise de casieri , privind impozitele și taxele locale atât pentru persoane fizice cât și pentru persoanele juridice ;

6. întocmește certificate fiscale pentru: notariate judecătoreie, Poliție, Direcția de Asistență Socială , Casa de Asigurări de sănătate , etc.

7. Urmărește rezolvarea la termenele legale a corespondenței;

8. Răspunde pentru păstrarea secretului profesional și de serviciu precum și de confidențialitatea datelor și informațiilor privind activitatea proprie a biroului.

9. Urmărește în permanență și pune în aplicare legislația nouă, Hotărârile Consiliului local și Dispozițiile primarului;

10. Răspunde de îndosarierea numerotarea și arhivarea documentelor de la compartimentul impozite și taxe locale ;

11. Răspunde de utilizarea softului de impozite si taxe locale ;

12. Răspunde de securitatea parolei personale de acces in calculatorul si in programul de impozite si taxe locale .

PRIMAR,

Petru NISTOR