

BIBLIOGRAFIE/TEMATICA

IV. Inspector clasa I grad profesional superior – Compartiment Contabilitate;

1. Constitutia Romaniei, republicată;
 2. Ordonanța Guvernului nr.137 din 31 august 2000 privind prevenirea și sancționarea tuturor formelor de discriminare;
 3. Titlul I și II ale partii a VI-a din OUG nr. 57/2019 privind Codul administrativ;
 4. Legea nr. 202/2002 privind egalitatea de șanse și de tratament între femei și bărbați;
 5. Legea nr. 227/2015 privind Codul fiscal;
 6. HOTARAREA GUVERNULUI NR.1/2016 pentru aprobarea Normelor metodologice de aplicare a Legii nr.227/2015 privind Codul fiscal;
 7. Legea nr. 554/2004 actualizata privind contenciosul administrativ, cu modificările și completările ulterioare;
 8. Legea nr. 544/2001 privind liberul acces la informațiile de interes public; T. Legea nr. 82/1991 - legea contabilității, republicată, cu modificările și completările ulterioare;
 9. Legea nr. 273/2006 privind finanțele publice locale, modificată și completată;
 10. Ordonanța Guvernului nr. 2/ 2001 privind regimul contravențiilor, cu modificările și completările ulterioare;
 11. Decretul nr. 209/1976 privind aprobarea Regulamentului operațiunilor de casă.
- *Candidații vor avea în vedere la studierea actelor normative din bibliografia stabilită în vederea susținerii concursului inclusiv republicările, modificările și completările acestora.**

Atribuțiile postului

- face propuneri privind întocmirea planului de control, în baza analizei de risc fiscal;
- efectuează activitatea de inspecție fiscală, controale tematice sau verificări inopinate la contribuabilii persoane fizice și juridice pentru stabilirea corectă a impozitelor și taxelor locale datorate;
- redactează actele premergătoare inspecției fiscale (avize de inspecție fiscală și ordine de serviciu), le transmite spre semnare superiorilor ierarhici și le comunică contribuabililor;
- stabilește în cadrul termenului de prescripție a dreptului de a stabili obligații fiscale, baza de impunere, a diferențelor datorate în plus sau în minus, după caz, față de creanța fiscală declarată și/sau stabilită, după caz, la momentul începerii inspecției fiscale;
- estimează baza de impunere, dacă este cazul, menționând în actul de inspecție fiscală motivele de fapt și temeiul legal care au determinat folosirea estimării, precum și criteriile de estimare;
- dispune, prin actul de inspecție, măsuri pentru prevenirea abaterilor de la prevederile legislației fiscale;
- solicită contribuabilului explicații scrise, dacă consideră necesar și îl informează asupra constatărilor rezultate pe parcursul inspecției;
- la finalizarea acțiunilor de control redactează acte de control (raport de inspecție fiscală, proces-verbal de control, etc.) pe care le transmite spre avizare șefului ierarhic superior;
- redactează decizia de impunere privind sumele stabilite suplimentar în urma inspecției fiscale sau decizia privind nemodificarea bazei de impunere, după caz și o transmite spre avizare șefului ierarhic superior;
- în momentul verificării fiscale actualizează și răspunde de completarea și corectitudinea operării în sistemul informatic a elementelor de identificare a contribuabililor, a tuturor actelor translativă al dreptului de proprietate existente în dosarul fiscal;
- colaborează, în mod frecvent cu persoana cu atribuții privind impunerea contribuabililor persoane fizice și juridice, respectiv compartimentul urmărire, încasare și executare silită și, în mod ocazional cu celelalte servicii/birouri/compartimente din cadrul instituției;
- ține evidența taxelor și impozitelor aferente persoanelor fizice și juridice
- întocmește situații operative lunare privind încasările realizate, pe care le prezintă contribuabilului

- confirmare primire amenzi și operare în baze de date
- întocmire dosare auto în evidența fiscală (înmatriculare, radiere, scădere)
- operare contracte de vânzare-cumparare
- primește declarațiile de impunere de la persoanele juridice și comunică debitul
- efectuează zilnic verificarea documentelor de casă prin punctare sumelor din fiecare chitanță emisă de organul de încasare cu cele înscrise în borderourile desfășurate ale încasărilor
- eliberează certificate fiscale pentru persoanele fizice și juridice
- urmărește întocmirea și depunerea la termenele prevăzute de lege a documentelor referitoare la impunere de către contribuabili – persoane juridice
- asigură întocmirea, în termen, a situațiilor statistice și informațiilor privitoare la activitatea de constatare și stabilire a impozitelor și taxelor datorate de persoanele juridice
- participă la întocmirea raportului anual de încheiere a execuției bugetare pe care îl supune spre aprobare ordonatorului de credite;
- răspunde de administrarea resurselor financiare pe parcursul execuției bugetare;
- participă la activitatea de autoevaluare a sistemului de control intern managerial de la nivelul compartimentului
- Verifică la persoanele juridice deținătoare de bunuri, supuse impozitării ori taxării, sinceritatea declarațiilor de impunere și sancționează nedeclararea în termenul legal a bunurilor supuse impozitelor și taxelor
- participă la fundamentarea economico-financiară a unor programe și proiecte ale Primăriei, urmărind corelarea indicatorilor din proiecte cu resursele financiare alocate prin bugetul local;
- urmărește și asigură atragerea la bugetul local a tuturor resurselor de venituri stabilind măsurile necesare și soluțiile legale pentru buna gestionare și executare a bugetului local;
- verifică propunerile pentru stabilirea de impozite și taxe locale, precum și taxe locale, taxe speciale, în condițiile legii;
- Asigură încasarea creanțelor bugetare în termenul de prescripție și propune măsuri de recuperare a celor prescrise din vina personalului propriu
- Întocmește actele necesare aplicării procedurii de executare silită, inclusiv titlul executoriu pentru creanțele constatate de personalul compartimentului

- Asigură și organizează, atunci când e cazul, ridicarea și depozitarea bunurilor sechestrate
- Efectuează sau solicită evaluarea bunurilor sechestrate
- Organizează și asigură în condițiile legii valorificarea bunurilor sechestrate
- Ia măsuri de transmiterea sau stingerea obligațiilor bugetare prin modalitățile prevăzute de lege pe baza convențiilor încheiate cu debitorii sau terțe persoane juridice sau fizice
- Întocmește documentațiile și propunerile privind debitorii insolvabili și le prezintă spre aprobare conducătorii sau face cercetări suplimentare
- Urmărește permanent situația încasării debitelor primite sau urmărite, verifică și face propuneri privind declararea stării de insolvabilitate pentru aceștia din cadrul termenului de prescripție
- Soluționează cererile plătitorilor prin care solicită relații referitoare la aplicarea executării silite și a modalităților de stingere a creanțelor bugetare
- îndeplinește și alte atribuții stabilite prin lege, hotărâri ale Consiliului local, dispoziții ale Primarului.
- are obligația să colaboreze, în exercitarea atribuțiilor de serviciu, atât cu personalul din cadrul structurii funcționale din care face parte sau o conduce (după caz), cât și cu compartimentele din aparatul de specialitate al primarului precum și cu instituțiile sau serviciile publice aflate sub autoritatea Consiliului Local.

Primar,

Ibanescu Nixon Neculai

